

BASE ELEVES 1er degré

Manuel utilisateur de la Mairie

Janvier 2013 – à partir de la version 12.3 de BE1D

Direction générale de l'enseignement scolaire – Bureau du suivi des systèmes d'information

Sommaire

PRÉSENTATION DE L'APPLICATION

L'application « Base Elèves 1er degré » (BE1D) est un outil d'aide à la gestion administrative et pédagogique des élèves des écoles publiques et privées.

Elle est mise en œuvre dans les écoles maternelles, élémentaires et primaires publiques et privées, dans les circonscriptions scolaires du 1er degré, dans les directions des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN) et dans les mairies qui le demandent pour les données qui les concernent.

Avec cette application, les services de la mairie peuvent réaliser tous les actes de gestion qui les concernent au cours de l'année scolaire :

- saisir les inscriptions des élèves, et éditer les certificats d'inscription.
- Effectuer le suivi des élèves pour ce qui concerne les activités prises en charge par la mairie (activités périscolaires).

Ce document détaille les fonctionnalités de BE1D accessibles aux mairies, ainsi que les particularités propres aux mairies d'arrondissement, hôtels de ville, et directeurs d'école possédant la délégation d'inscription.

L'application « Base Elèves 1er degré » fait l'objet d'un arrêté ministériel et d'une déclaration à la CNIL.

ARRETE MINISTERIEL

Arrêté du 20 octobre 2008 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel relatif au pilotage et à la gestion des élèves de l'enseignement du premier degré.

DECLARATION CNIL

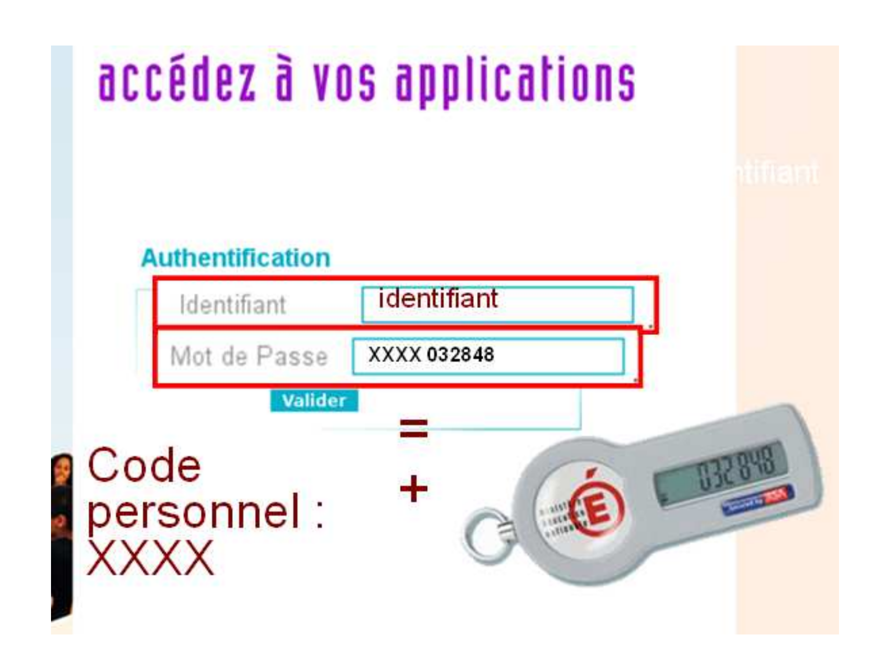
Déclaration à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) en date du 24 décembre 2004, modifiée en 2008.

MODALITE D'ACCES A «BASE ELÈVES 1ER DEGRÉ»

Cette application est accessible par internet sécurisé.

Elle est protégée par un dispositif d'authentification forte basé sur clé(s) OTP, remise(s) par votre interlocuteur référent au sein des services départementaux de l'éducation nationale.

Vous arrivez sur un écran d'authentification :



Vous devez saisir votre identifiant.
Vous devez saisir ensuite votre mot de passe.
Le mot de passe est constitué de votre code personnel auquel vous ajoutez le numéro indiqué sur votre clé de sécurité (OTP).

Pour les questions liées à l'utilisation pratique de la clé de sécurité, veuillez vous reporter au manuel d'utilisation qui vous a été remis en même temps que la clé de sécurité.

FICHE TECHNIQUE

Configuration minimum :

Micro-ordinateur Pentium II – 200 Mhz sous Windows, avec un port USB libre et relié à un modem ou routeur ADSL
Connexion ADSL 512 kb/s

Logiciels installés sur le poste :

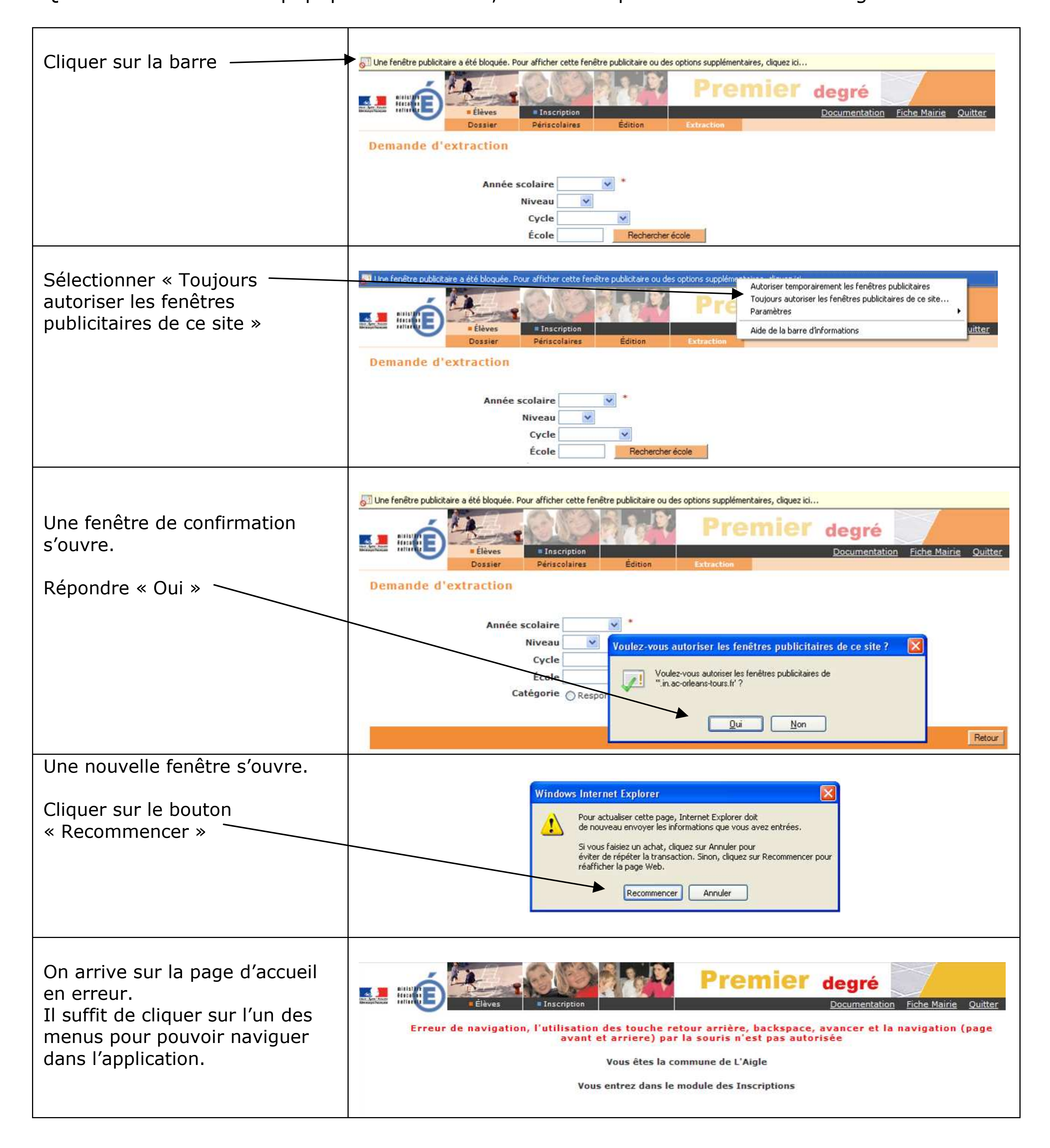
- Navigateur Web **Internet Explorer version 8** ou ultérieure ou **Firefox (Mozilla) Version 3.6** ou ultérieure.

- **Acrobat Reader** pour lire les documents générés au format PDF.

PARAMETRAGE DU NAVIGATEUR INTERNET

Vous devez autoriser l'ouverture des fenêtres popup pour pouvoir utiliser BE1D.

Avec Internet Explorer
Quand l'ouverture d'un popup est nécessaire, Internet Explorer affiche les messages suivants :



Cliquer sur la barre

Sélectionner « Toujours autoriser les fenêtres publicitaires de ce site »

Une fenêtre de confirmation s'ouvre.

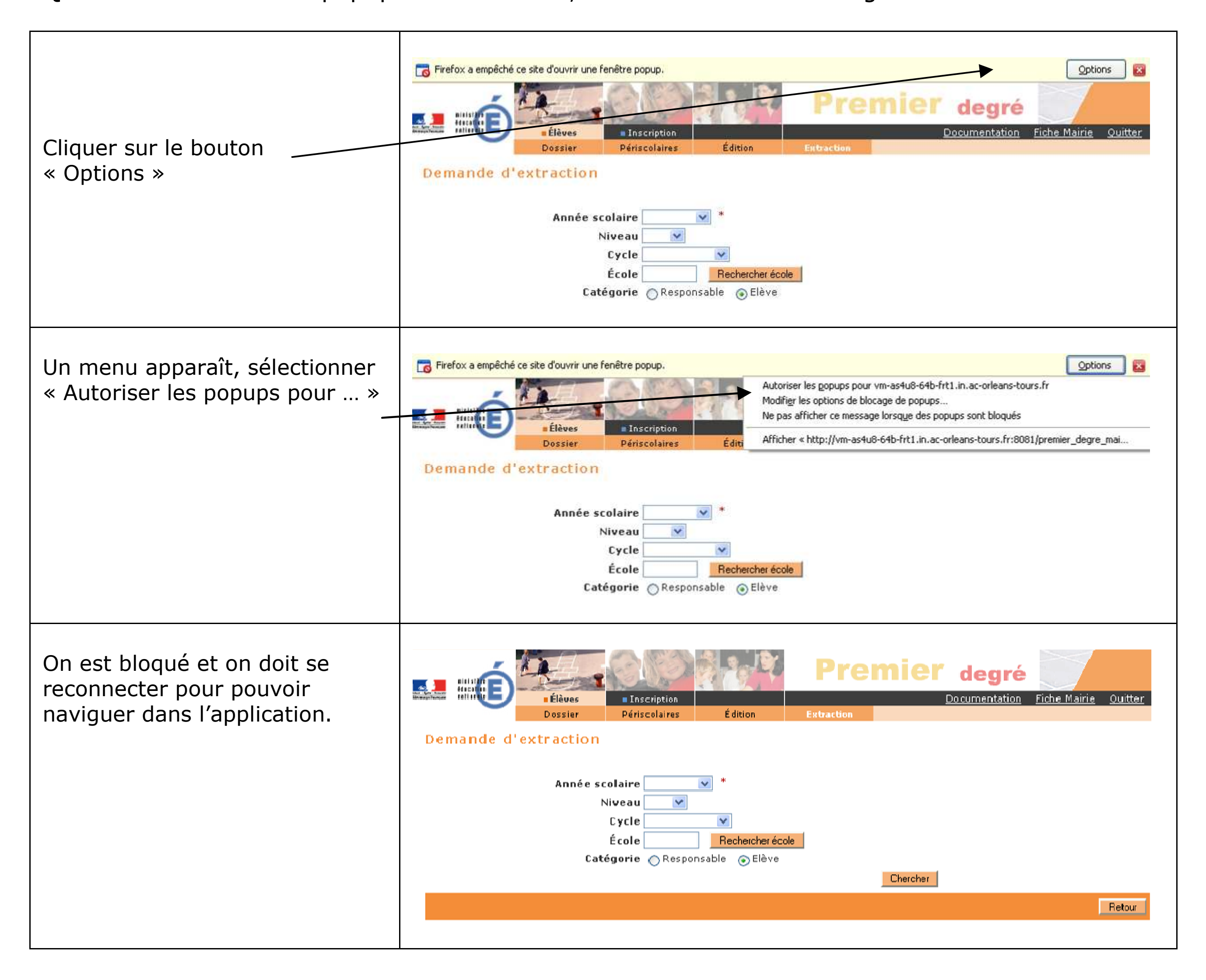
Répondre « Oui »

Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

Cliquer sur le bouton « Recommencer »

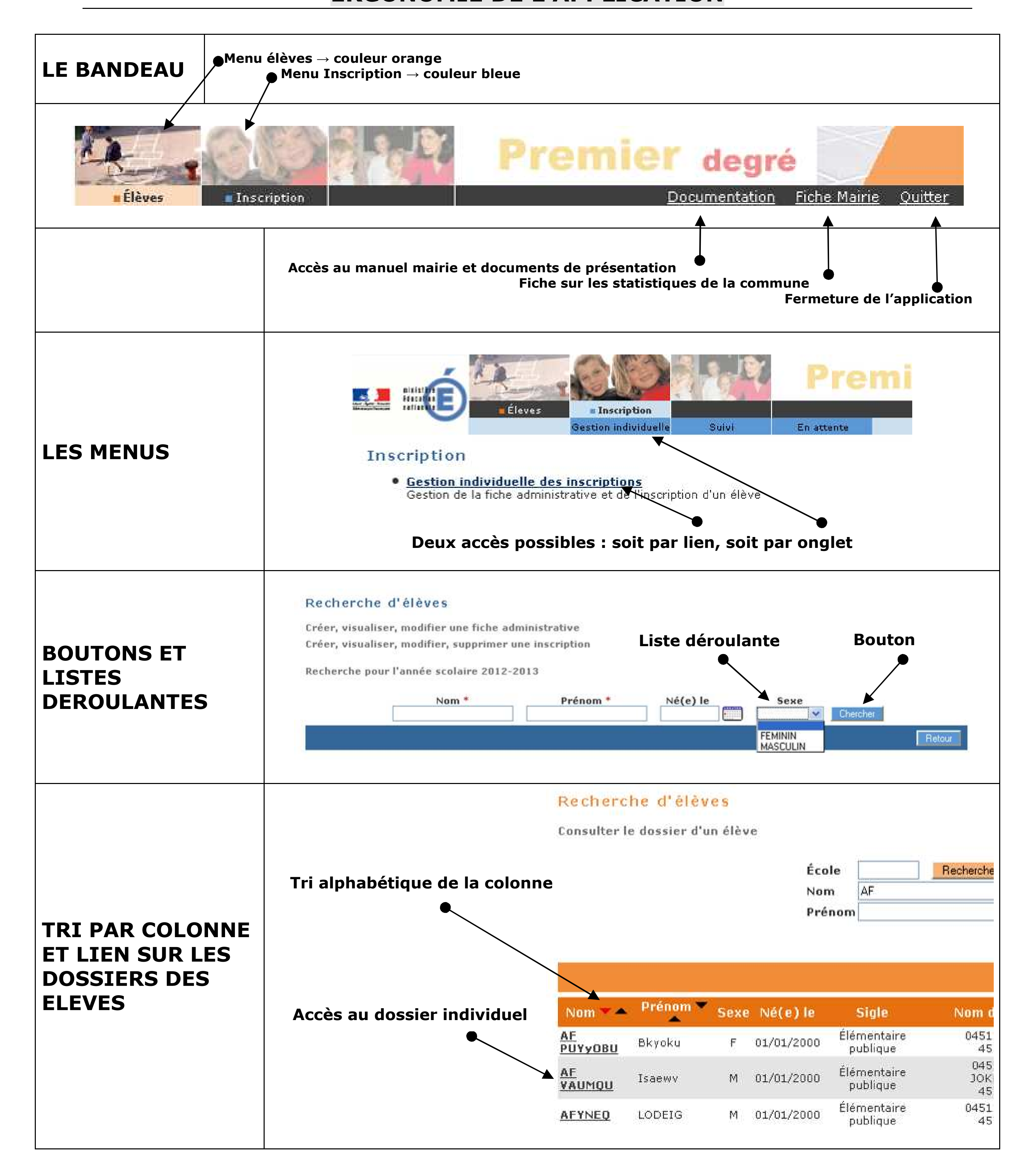
On arrive sur la page d'accueil en erreur.
Il suffit de cliquer sur l'un des menus pour pouvoir naviguer dans l'application.

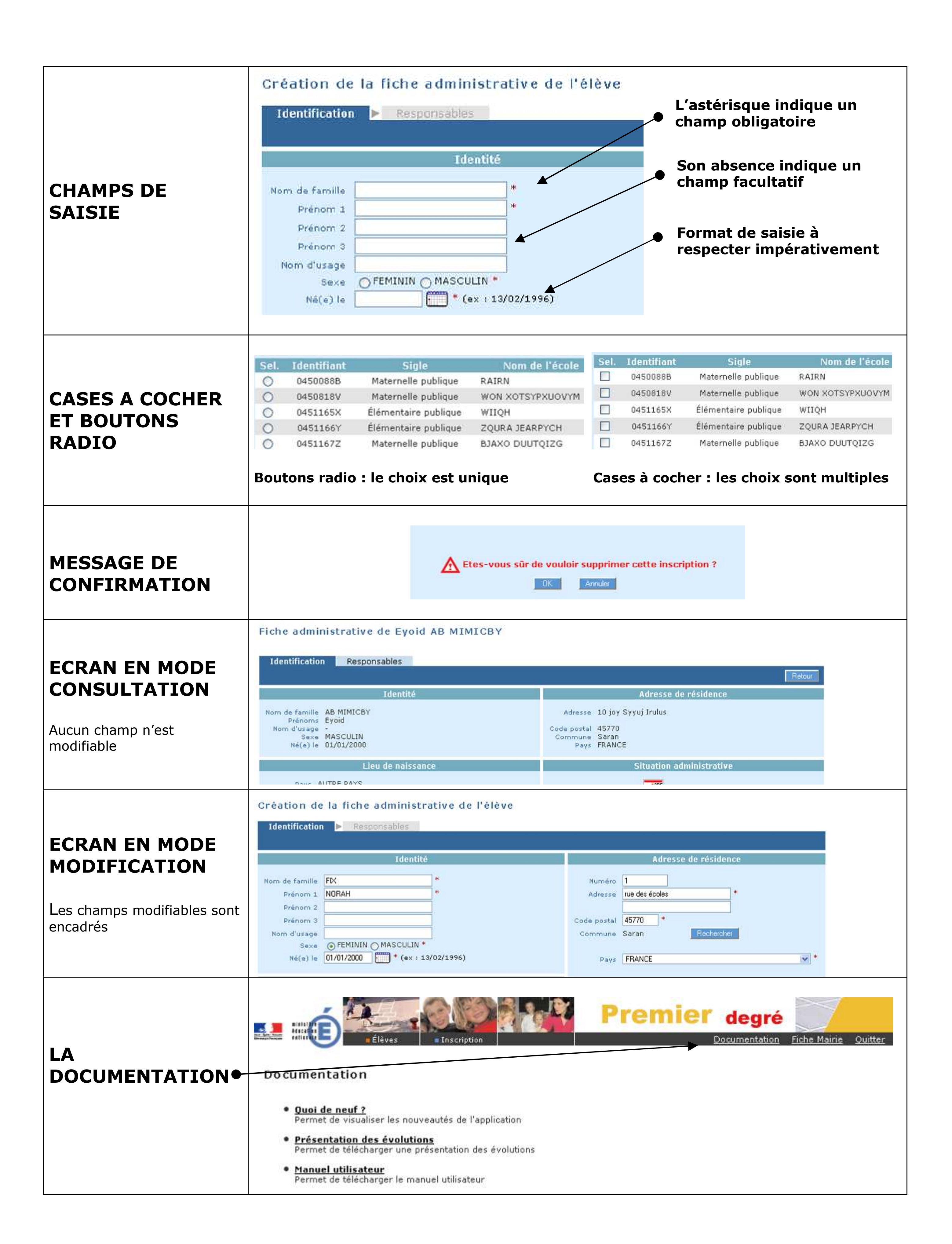
Avec Firefox (Mozilla):
Quand l'ouverture d'un popup est nécessaire, Firefox affiche le message suivant :



Cliquer sur le bouton « Options »	
Un menu apparaît, sélectionner « Autoriser les popups pour … »	
On est bloqué et on doit se reconnecter pour pouvoir naviguer dans l'application.	

ERGONOMIE DE L'APPLICATION





CHAMPS DE SAISIE

CASES A COCHER ET BOUTONS RADIO

Sel.	Identifiant	Sigle	Nom de l'école
○	0450088B	Maternelle publique	RAIRN
○	0450818V	Maternelle publique	WON XOTSYPXUOVYM
○	0451165X	Élémentaire publique	WIIQH
○	0451166Y	Élémentaire publique	ZQURA JEARPYCH
○	0451167Z	Maternelle publique	BJAXO DUUTQIZG

Boutons radio : le choix est unique

Sel.	Identifiant	Sigle	Nom de l'école
☐	0450088B	Maternelle publique	RAIRN
☐	0450818V	Maternelle publique	WON XOTSYPXUOVYM
☐	0451165X	Élémentaire publique	WIIQH
☐	0451166Y	Élémentaire publique	ZQURA JEARPYCH
☐	0451167Z	Maternelle publique	BJAXO DUUTQIZG

Cases à cocher : les choix sont multiples

MESSAGE DE CONFIRMATION

ECRAN EN MODE CONSULTATION

Aucun champ n'est modifiable

ECRAN EN MODE MODIFICATION

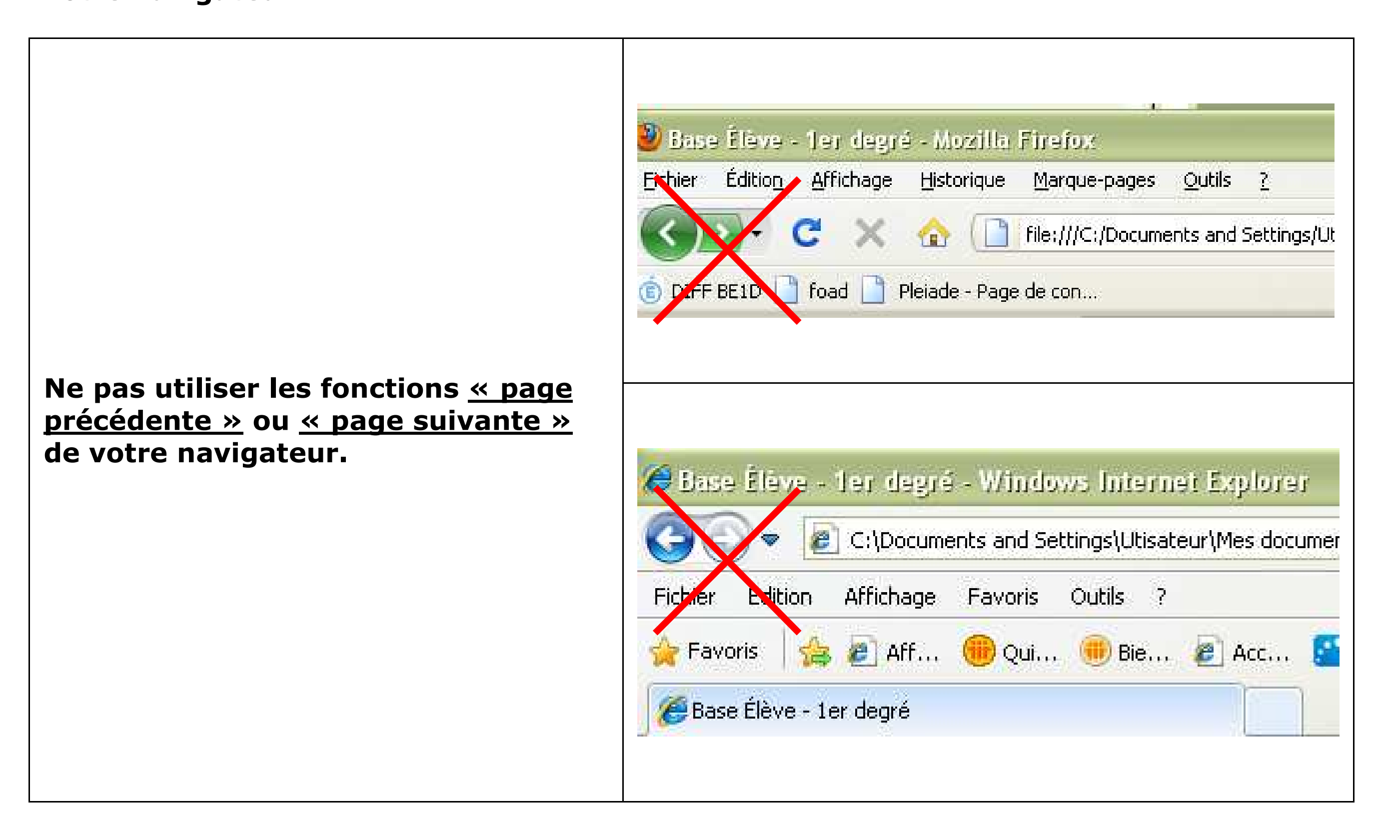
Les champs modifiables sont encadrés

LA DOCUMENTATION

Rappels

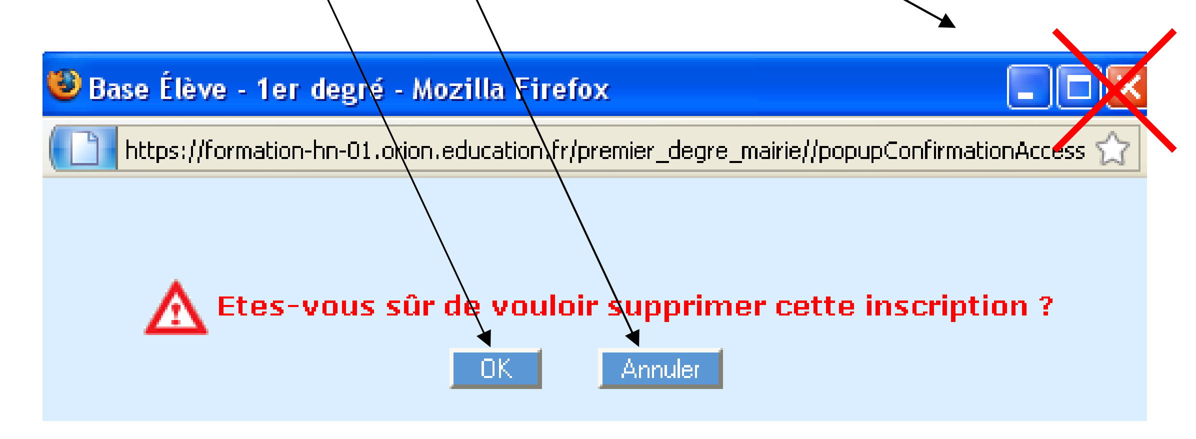
A l'intérieur d'une rubrique , la navigation se fait par les boutons : RETOUR, VALIDER, AJOUTER, NOUVEAU, MODIFIER, ATTACHER, DÉTACHER, AUTRE, CHERCHER, SUIVANT, PRÉCÉDENT, ANNULER, OK, AFFECTER etc……
mais jamais en utilisant les fonctions « page précédente » ou « page suivante » de votre navigateur.

Ne pas utiliser les fonctions « page précédente » ou « page suivante » de votre navigateur.



Les pop-up : Fenêtres superposées qui s'ouvrent à certains moments pour saisir certaines données.

Ne fermez pas non plus ces fenêtres par la croix en haut à droite mais avec les boutons de navigation (VALIDER, OK ou ANNULER).

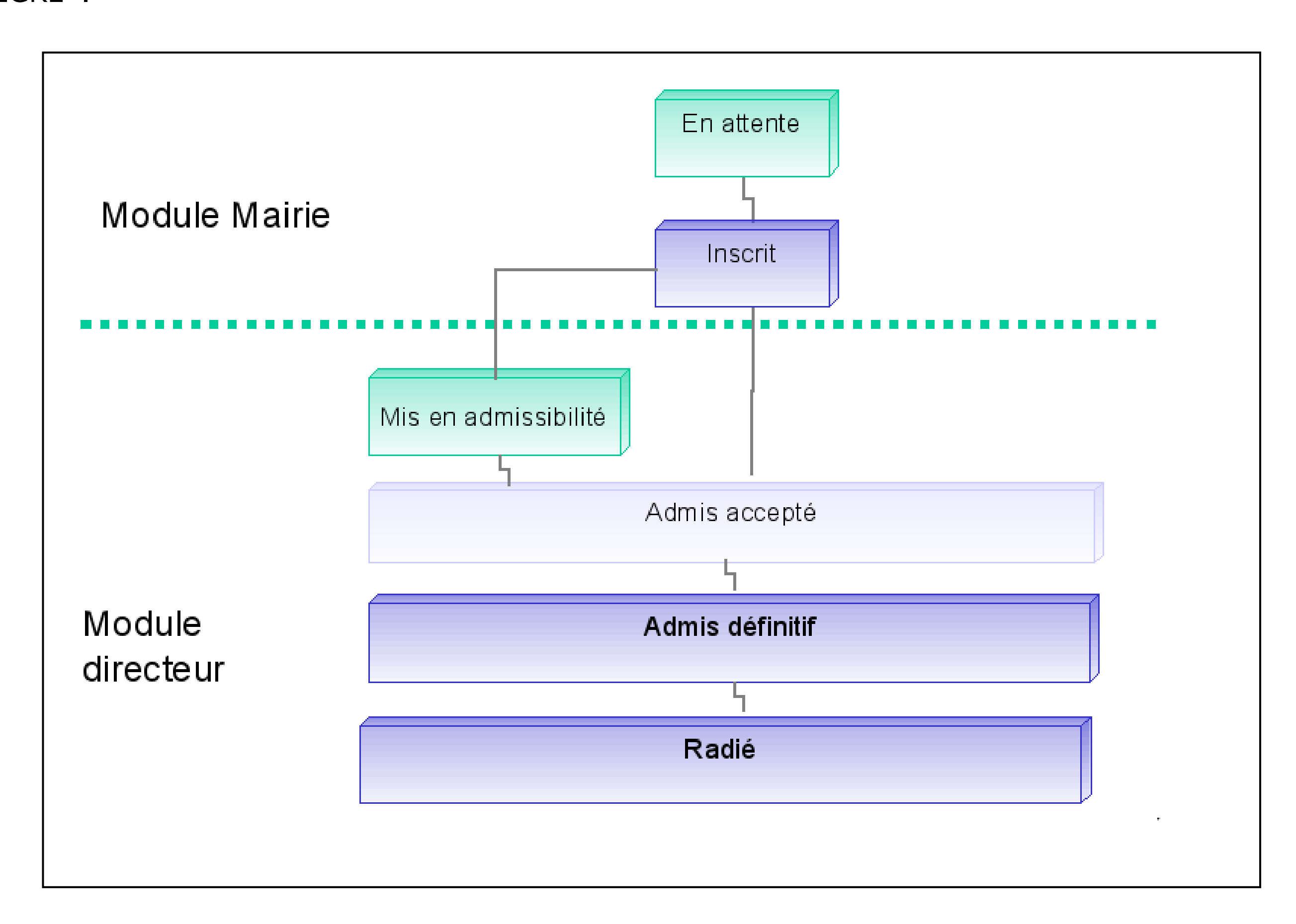


BASE ELEVES 1er degré

Les notions

LES ETATS ADMINISTRATIFS DE L'ELEVE DANS «BASE ELÈVES 1ER DEGRÉ»

Dans «BASE ELÈVES 1ER DEGRÉ», un élève passe par différents états administratifs au cours des processus d'inscription, d'admission et de radiation.
Voici un tableau récapitulatif des états administratifs de l'élève dans «BASE ELÈVES 1ER DEGRÉ».



Etat administratif de l'élève	Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève
En attente Un élève est en **« attente »** quand la mairie procède à son inscription et diffère son affectation dans une école. L'élève est alors dans l'attente de cette affectation.	**La mairie** Affecte l'élève dans une ou plusieurs écoles de son territoire Visualise l'élève dans le suivi des inscriptions **Le directeur** Ne voit pas apparaître le dossier administratif de l'élève Ne peut effectuer aucune autre action le concernant ***L'élève** n'est pas dans l'école*
Inscrit Un élève est **inscrit** dans une ou plusieurs école(s) par le maire de la commune dont dépend(ent) l'(les) école(s) **Inscrit inactif** Un élève est **inscrit inactif** dans une école de référence par le maire de la commune dont dépend l'école	**La mairie**: Visualise l'élève dans le suivi des inscriptions Consulte ou modifie le dossier administratif de l'élève Renseigne les informations périscolaires Edite des listes Edite le certificat d'inscription **Le directeur** Voit apparaître le dossier administratif de l'élève Peut consulter le dossier administratif de l'élève ***L'élève** n'est pas dans l'école* Inscription inactive : l'élève est inscrit inactif à l'école publique de secteur (école de référence) et est inscrit dans une autre école qui comporte une structure d'accueil adaptée à sa scolarité.

Etat administratif de l'élève	Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève	
Mis en **admissibilité** Un élève est mis en **admissibilité** par un directeur d'école lorsque que celui-ci souhaite différer son admission acceptée. C'est le cas des enfants de deux ans, qui peuvent être admis acceptés en fonction des places disponibles dans les maternelles	La **mairie** Visualise l'élève dans le suivi des inscriptions Consulte ou modifie le dossier administratif de l'élève Renseigne les informations périscolaires Edite des listes **Le directeur** Consulte ou modifie le dossier administratif de l'élève ***L'élève*** *n'est pas dans l'école*	
Admis accepté Le directeur procède à **l'admission acceptée** de l'élève	**La mairie** Visualise l'élève dans le suivi des inscriptions Consulte ou modifie le dossier administratif de l'élève Renseigne les informations périscolaires Edite des listes **Le directeur** Consulte ou modifie le dossier administratif de l'élève Répartit l'élève dans une classe Edite des listes des élèves répartis dans une classe ***L'élève*** *est attendu dans l'école à* ***partir de la date d'effet de l'admission*** *acceptée. Il n'est pas encore présent dans l'école.*	
Admis définitif Le directeur a constaté la présence effective de l'élève dans l'école. Il enregistre alors son **admission définitive**.	**La mairie** Visualise l'élève dans le suivi des inscriptions Consulte le dossier administratif de l'élève Renseigne les informations périscolaires Edite des listes Procède à des extractions de listes. **Le directeur** Met en œuvre toutes les fonctionnalités de l'application. ***L'élève*** *est comptabilisé dans les effectifs de l'école après sa répartition dans une classe et* ***dès réception de l'INE*** *ou de sa confirmation*	
Radié Le directeur a saisi la **radiation** de l'élève avec une date d'effet.	**AVANT LA DATE D'EFFET** **La mairie** Ne peut pas visualiser la demande de radiation de l'élève **Le directeur** Edite un certificat de radiation Visualise dans la gestion courante l'élève qui sera effectivement radié à une date d'effet différée (élève « radiable ») ***L'élève*** *est toujours comptabilisé dans les effectifs de l'école jusqu'à échéance de la date d'effet* ***L'élève*** *peut faire l'objet d'une admission acceptée dans une autre école avec une date d'effet postérieure ou égale à la date d'effet de la radiation.*	**APRES LA DATE D'EFFET** **La mairie** Visualise l'élève radié dans le suivi des inscriptions Edite des listes des élèves radiés **Le directeur** Jusqu'au terme de l'année scolaire en cours, peut éditer un certificat de radiation de l'élève radié. ***L'élève n****'est plus comptabilisé dans les effectifs de l'école* ***L'élève*** *peut faire l'objet d'une admission acceptée et d'une admission définitive dans une autre école.*

SUIVI DES ETATS ADMINISTRATIFS DES ELEVES

Les services de la mairie peuvent obtenir un suivi des états administratifs des élèves des écoles de la commune.

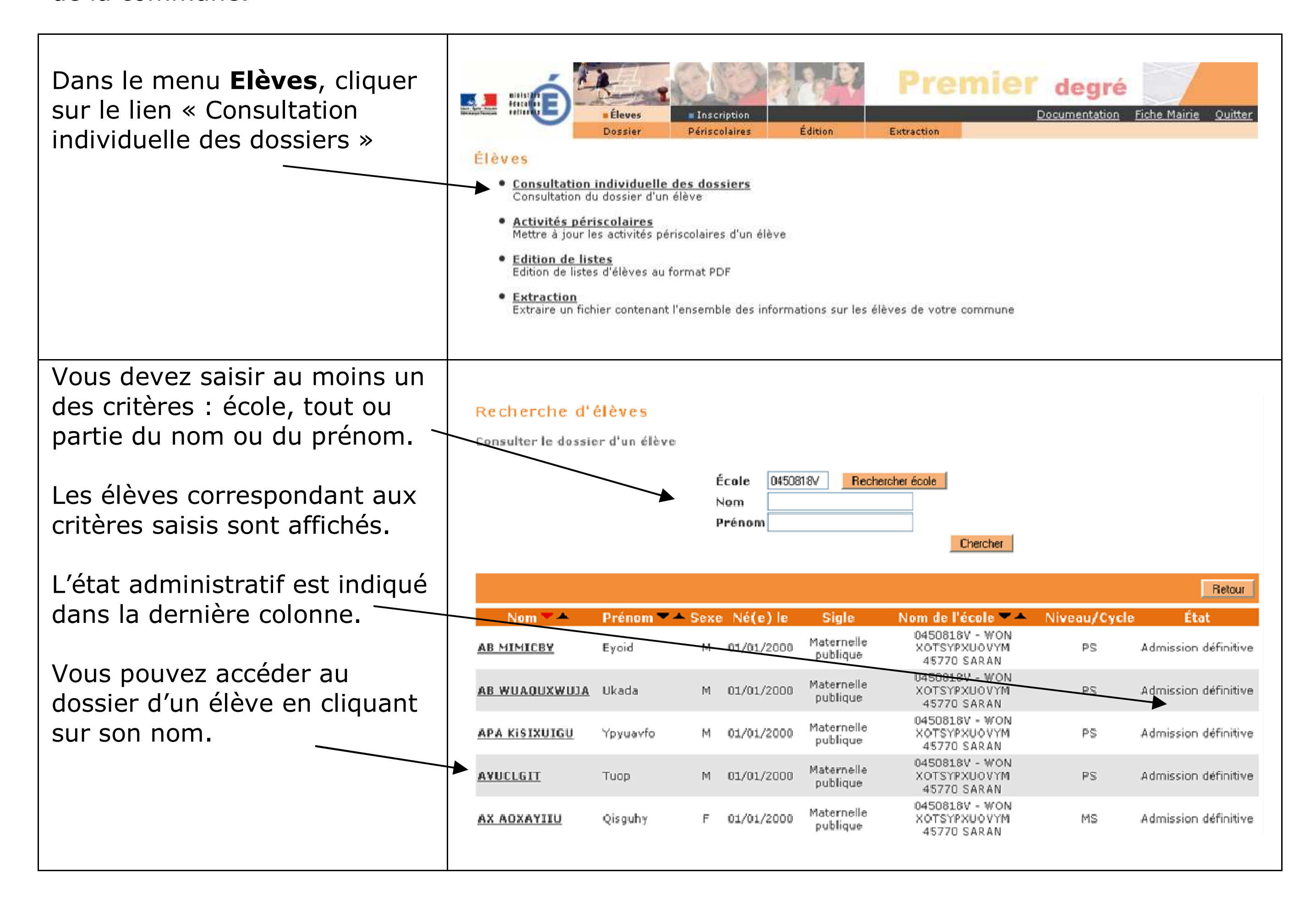
Dans le menu **Elèves**, cliquer sur le lien « Consultation individuelle des dossiers »

Vous devez saisir au moins un des critères : école, tout ou partie du nom ou du prénom.

Les élèves correspondant aux critères saisis sont affichés.

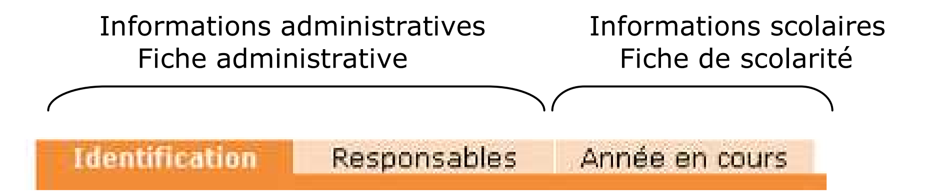
L'état administratif est indiqué dans la dernière colonne.

Vous pouvez accéder au dossier d'un élève en cliquant sur son nom.



LE DOSSIER DE L'ELEVE

Le dossier de l'élève est composé de deux grandes rubriques, décomposées en onglets :



On y accède par le menu **Elèves**.

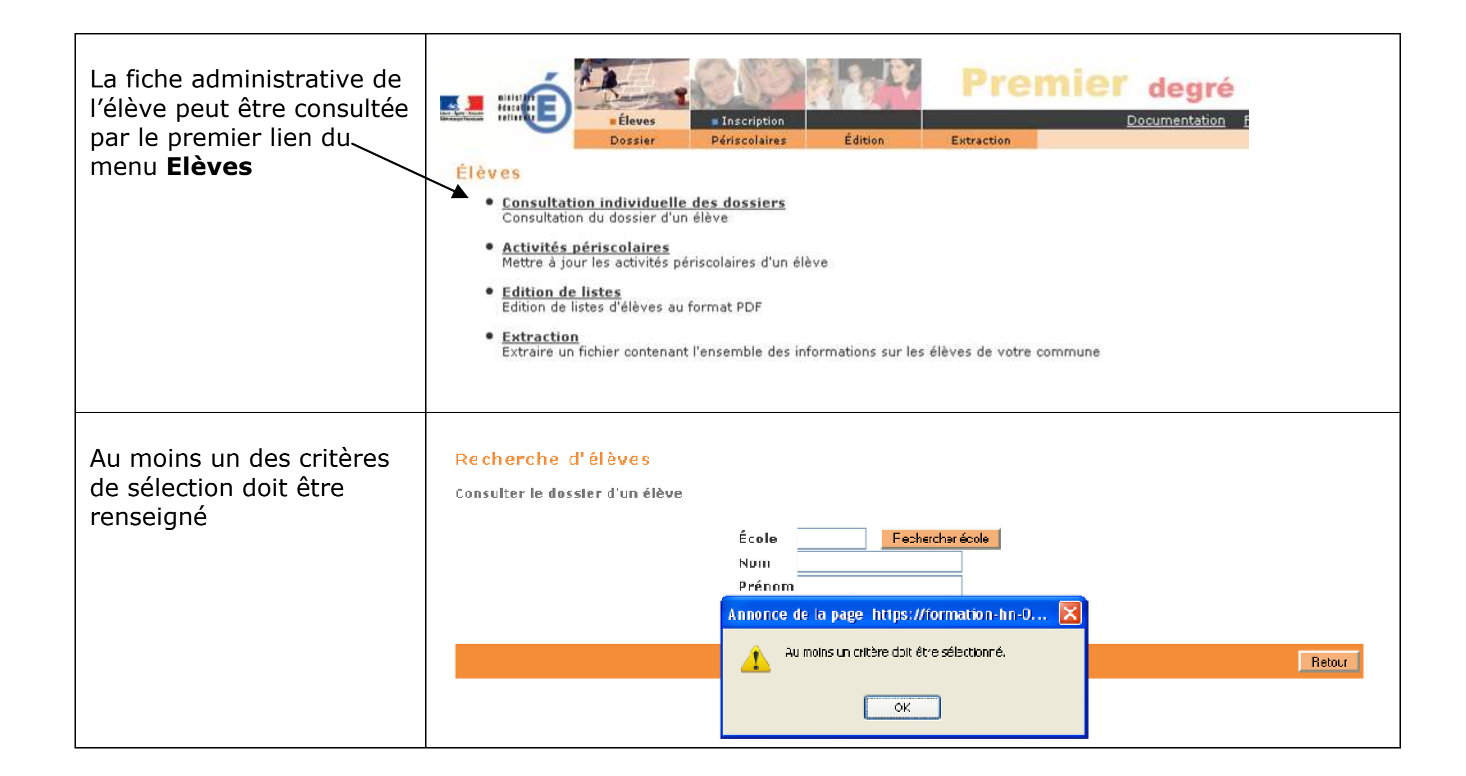
Les dossiers accessibles sont les dossiers des élèves :

- scolarisés (état 'admis définitifs') dans une école publique ou privée de la commune,
- inscrits (états 'inscrit' ou 'inscrit inactif') dans une école publique de la commune, et dont la fiche administrative est nouvellement créée par la commune,
- admis (états 'mis en admissibilité' ou 'admis accepté') dans une école publique de la commune,
- radiés d'une école privée de la commune,

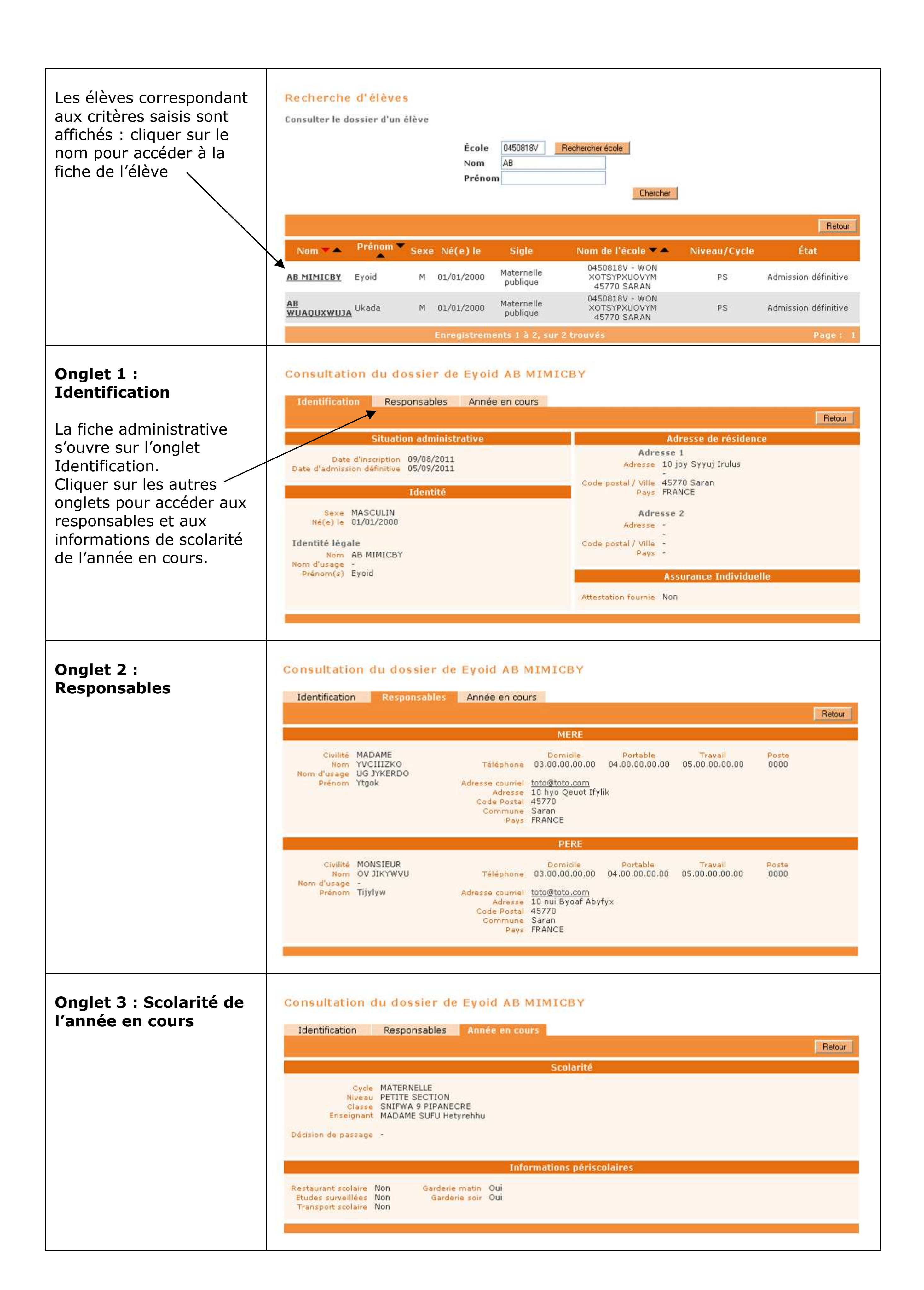
pour l'année en cours.

L'accès au dossier existant des élèves se fait en **mode consultation** uniquement.

Si besoin, il reviendra aux directeurs des écoles concernées d'apporter les modifications nécessaires aux dossiers de leurs élèves (par utilisation du module directeur).



La fiche administrative de l'élève peut être consultée par le premier lien du menu **Elèves**	
Au moins un des critères de sélection doit être renseigné	



Les élèves correspondant aux critères saisis sont affichés : cliquer sur le nom pour accéder à la fiche de l'élève	Recherche d'élèves
Onglet 1 : Identification La fiche administrative s'ouvre sur l'onglet Identification. Cliquer sur les autres onglets pour accéder aux responsables et aux informations de scolarité de l'année en cours.	Consultation du dossier de Eyoid AB MIMICBY – Identification
Onglet 2 : Responsables	Consultation du dossier de Eyoid AB MIMICBY – Responsables
Onglet 3 : Scolarité de l'année en cours	Consultation du dossier de Eyoid AB MIMICBY – Année en cours

BASE ELEVES 1er degré

Les fonctionnalités

GESTION DES DONNEES PERISCOLAIRES DES ELEVES

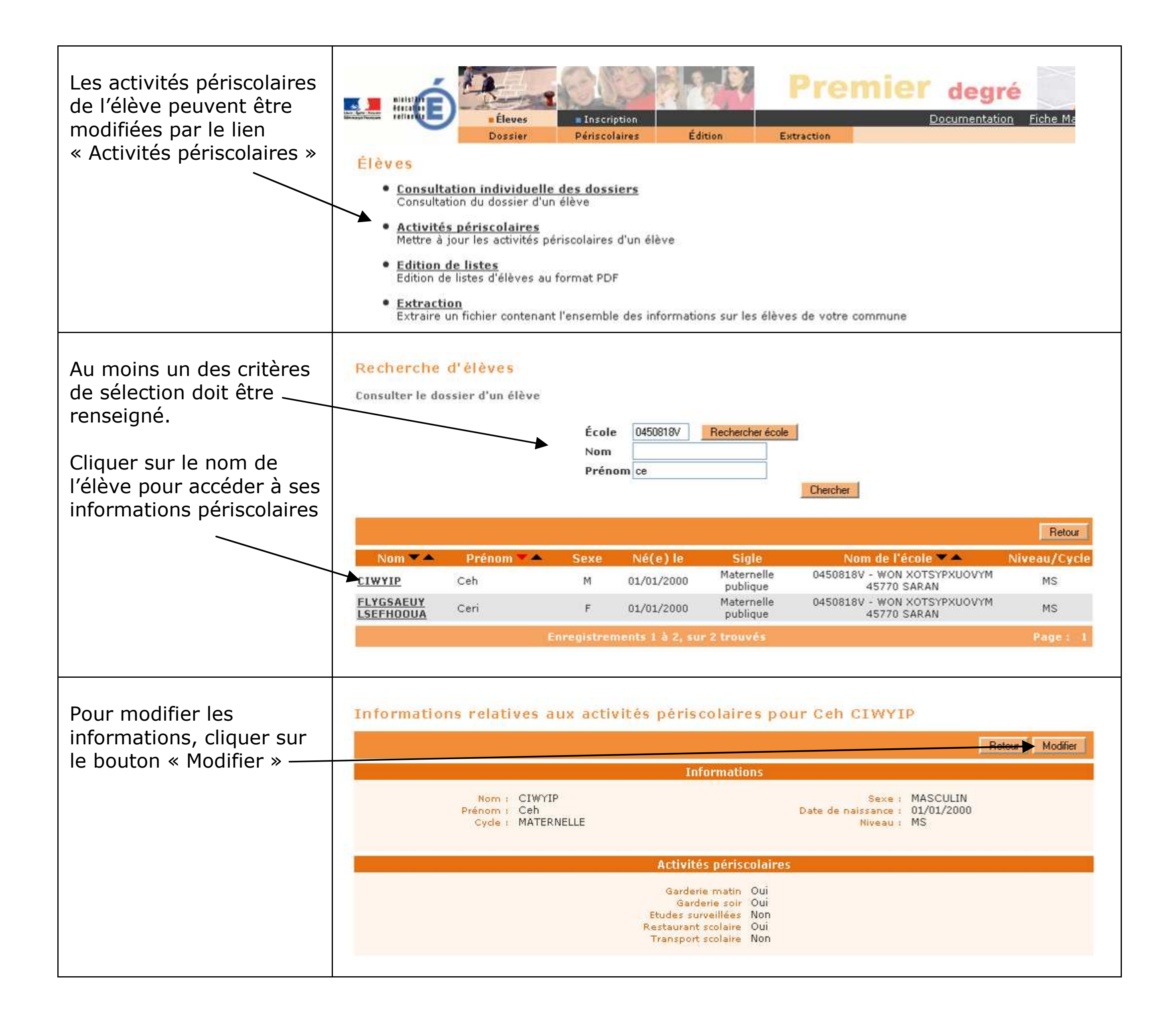
Les activités périscolaires correspondent aux activités qui peuvent être prises en charge par les mairies : garderie, études surveillées, restauration scolaire, transport.

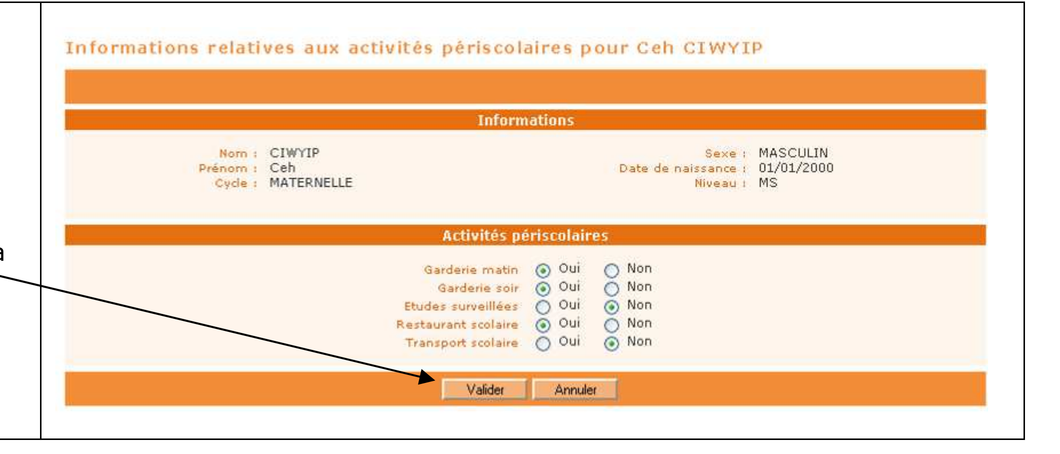
Les activités périscolaires sont modifiables de façon individuelle uniquement.

REMARQUE : une mairie ayant mis en œuvre l'interface aller-retour mairie ne peut pas modifier les activités périscolaires des élèves par utilisation directe de BE1D.

Les élèves pour lesquels la mairie peut modifier les activités périscolaires sont, pour l'année en cours :

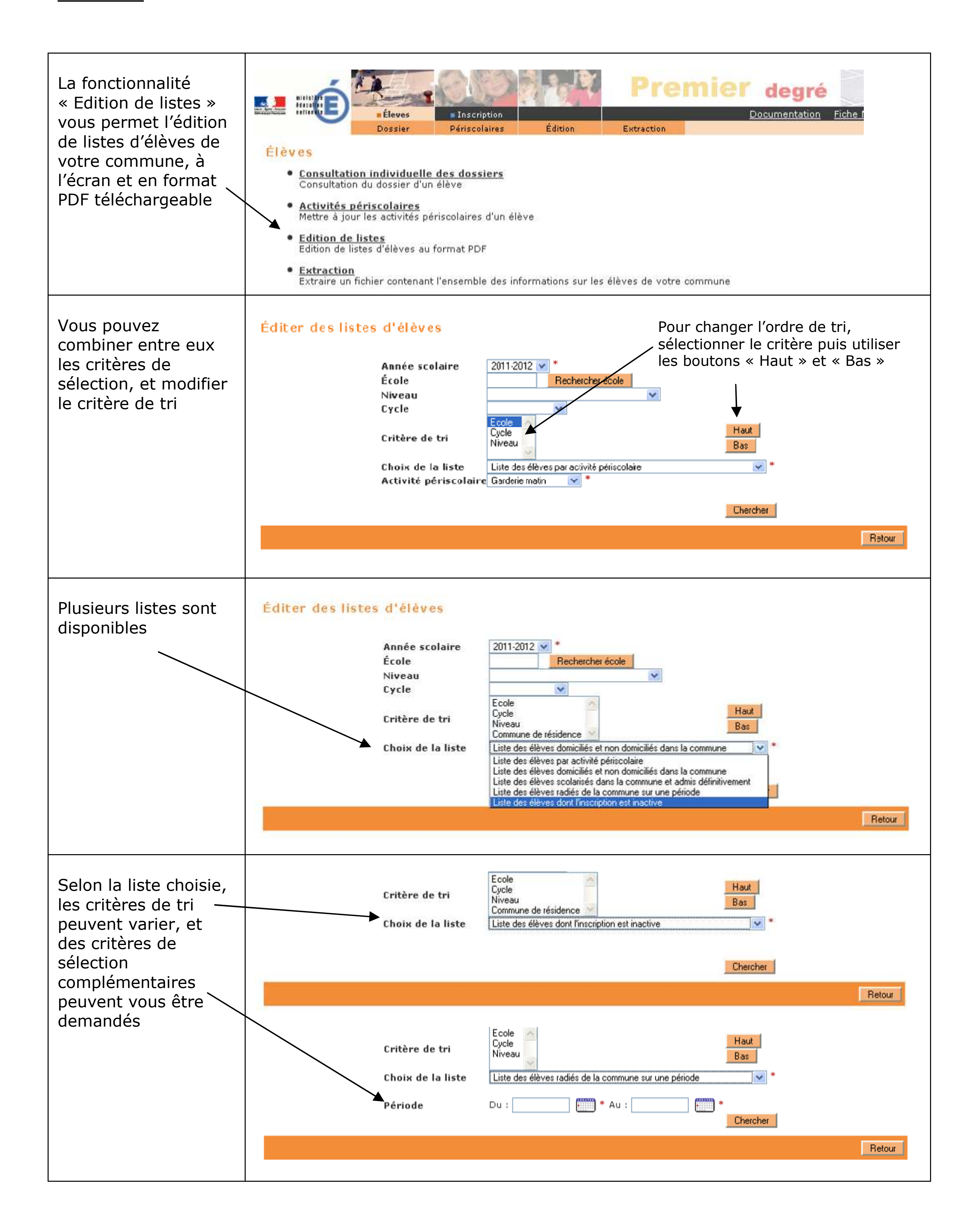
- Les élèves scolarisés (état 'admis définitifs') dans une école publique de la commune,
- Les élèves inscrits (états 'inscrit' ou 'inscrit inactif', 'mis en admissibilité' ou 'admis accepté') dans une école publique de la commune.



Les informations périscolaires sont alors accessibles pour modification. Cliquer sur le bouton « Valider » pour sauvegarder les mises à jour effectuées	

EDITION ET EXTRACTION DES ELEVES

EDITION

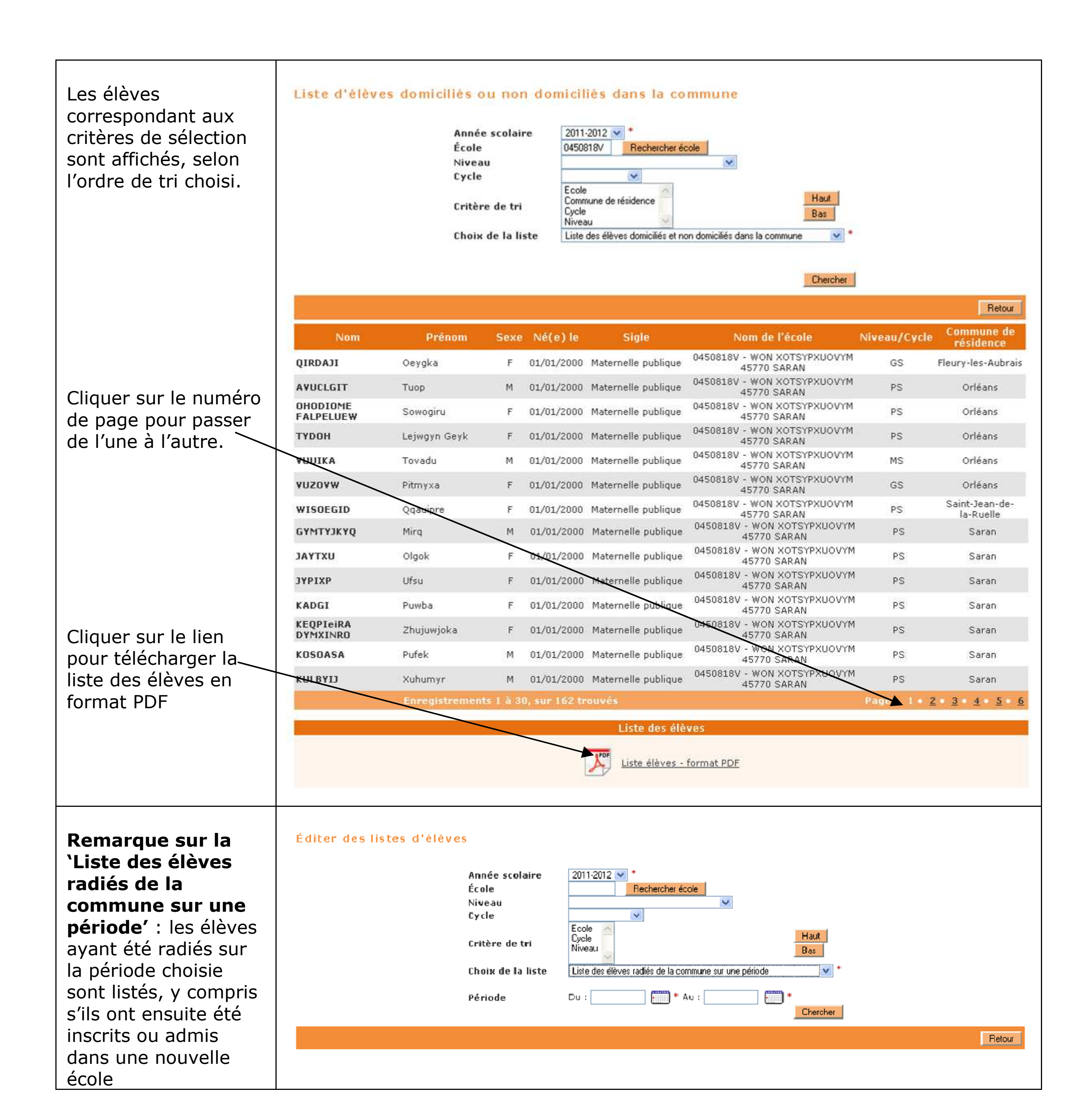


La fonctionnalité « Edition de listes » vous permet l'édition de listes d'élèves de votre commune, à l'écran et en format PDF téléchargeable

Vous pouvez combiner entre eux les critères de sélection, et modifier le critère de tri

Plusieurs listes sont disponibles

Selon la liste choisie, les critères de tri peuvent varier, et des critères de sélection complémentaires peuvent vous être demandés



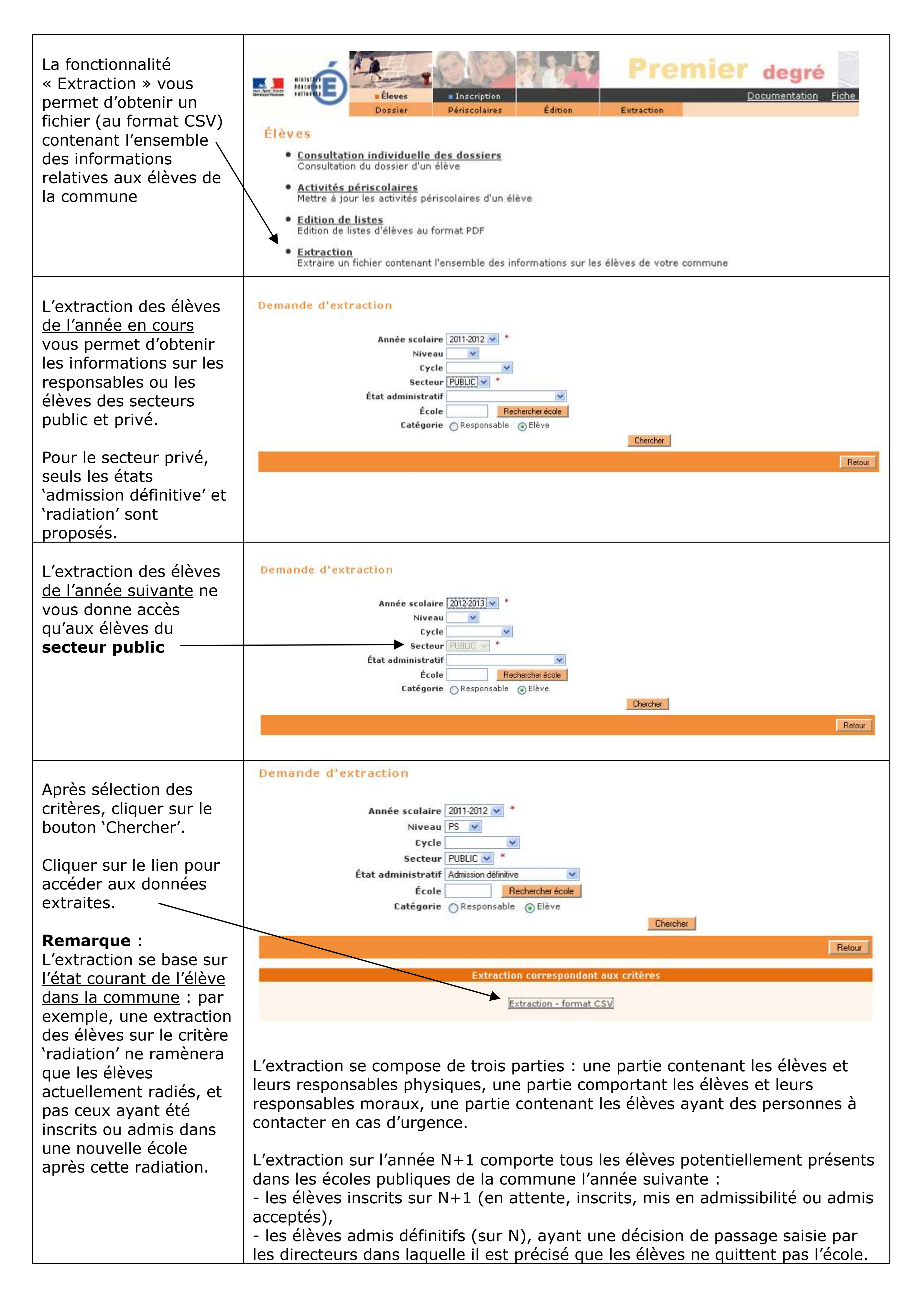
Les élèves correspondant aux critères de sélection sont affichés, selon l'ordre de tri choisi.

Cliquer sur le numéro de page pour passer de l'une à l'autre.

Cliquer sur le lien pour télécharger la liste des élèves en format PDF

Remarque sur la 'Liste des élèves radiés de la commune sur une période' : les élèves ayant été radiés sur la période choisie sont listés, y compris s'ils ont ensuite été inscrits ou admis dans une nouvelle école

EXTRACTION



La fonctionnalité « Extraction » vous permet d'obtenir un fichier (au format CSV) contenant l'ensemble des informations relatives aux élèves de la commune	
L'extraction des élèves de l'année en cours vous permet d'obtenir les informations sur les responsables ou les élèves des secteurs public et privé. Pour le secteur privé, seuls les états 'admission définitive' et 'radiation' sont proposés.	
L'extraction des élèves de l'année suivante ne vous donne accès qu'aux élèves du **secteur public**	
Après sélection des critères, cliquer sur le bouton 'Chercher'. Cliquer sur le lien pour accéder aux données extraites. **Remarque** : L'extraction se base sur l'état courant de l'élève dans la commune : par exemple, une extraction des élèves sur le critère 'radiation' ne ramènera que les élèves actuellement radiés, et pas ceux ayant été inscrits ou admis dans une nouvelle école après cette radiation.	L'extraction se compose de trois parties : une partie contenant les élèves et leurs responsables physiques, une partie comportant les élèves et leurs responsables moraux, une partie contenant les élèves ayant des personnes à contacter en cas d'urgence. L'extraction sur l'année N+1 comporte tous les élèves potentiellement présents dans les écoles publiques de la commune l'année suivante : - les élèves inscrits sur N+1 (en attente, inscrits, mis en admissibilité ou admis acceptés), - les élèves admis définitifs (sur N), ayant une décision de passage saisie par les directeurs dans laquelle il est précisé que les élèves ne quittent pas l'école.

INSCRIPTION

L'**inscription scolaire** concerne un élève. Elle est sous la responsabilité du **maire**.

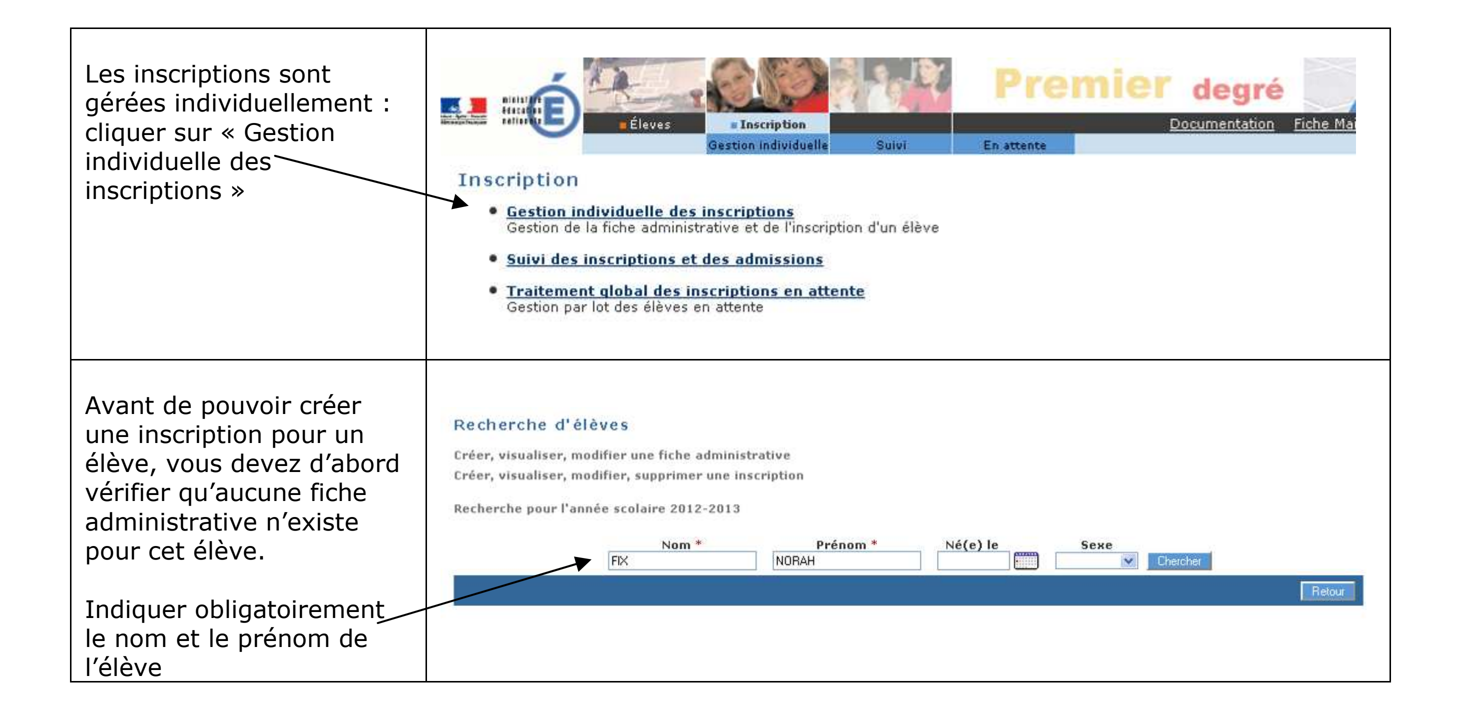
Le processus **d'inscription scolaire** est déclenché par une demande d'inscription effectuée par les parents de l'élève ou ses représentants légaux. Après vérification de la recevabilité de la demande, les services de la **mairie** désignent l'école publique que devra fréquenter l'enfant et délivre un certificat d'inscription. Plusieurs écoles peuvent être mentionnées.

L'inscription d'un élève se compose de deux phases : en premier lieu la création de la fiche administrative, puis la création de l'inscription en elle-même.

REMARQUE : une mairie ayant mis en œuvre l'interface aller-retour mairie ne peut pas créer la fiche administrative, ni procéder à l'inscription des élèves de la commune par utilisation directe de BE1D.

La recherche des élèves, préalable à la création éventuelle d'une fiche administrative, ramène les dossiers de tous les élèves de la commune :

- créés par la commune et en état indéfini,
- scolarisés ou inscrits dans une école *publique* de la commune pour l'année scolaire N+1 (états 'en attente', 'inscrit', 'inscrit inactif', 'mis en admissibilité' ou 'admis accepté'),
- scolarisés ou inscrits dans une école *publique* de la commune pour l'année scolaire N (états 'en attente', 'inscrit', 'inscrit inactif', 'mis en admissibilité', 'admis accepté', 'admis définitif', 'radié' ou 'radiable'),
- 'admis définitifs' ou 'radiés' d'une école *privée* de la commune pour l'année scolaire N,
- 'radiés' d'une école *publique ou privée* de la commune pour les années scolaires N-1 à N-9 ('radié').

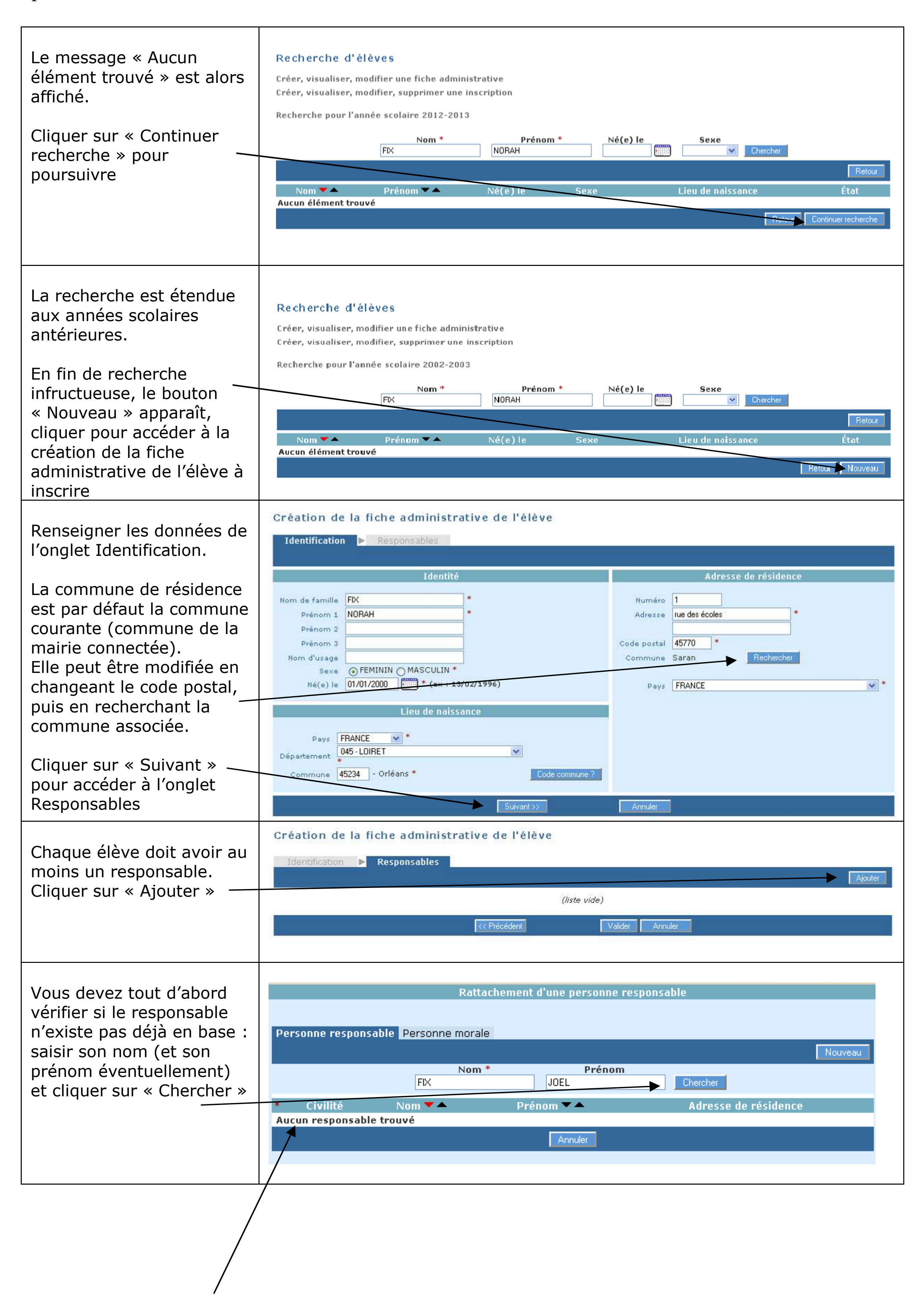


Les inscriptions sont gérées individuellement : cliquer sur « Gestion individuelle des inscriptions »

Avant de pouvoir créer une inscription pour un élève, vous devez d'abord vérifier qu'aucune fiche administrative n'existe pour cet élève.

Indiquer obligatoirement le nom et le prénom de l'élève

Premier cas possible : l'élève n'a jamais été inscrit dans la commune : sa fiche administrative n'est pas trouvée.



Le message « Aucun élément trouvé » est alors affiché.

Cliquer sur « Continuer recherche » pour poursuivre

La recherche est étendue aux années scolaires antérieures.

En fin de recherche infructueuse, le bouton « Nouveau » apparaît, cliquer pour accéder à la création de la fiche administrative de l'élève à inscrire

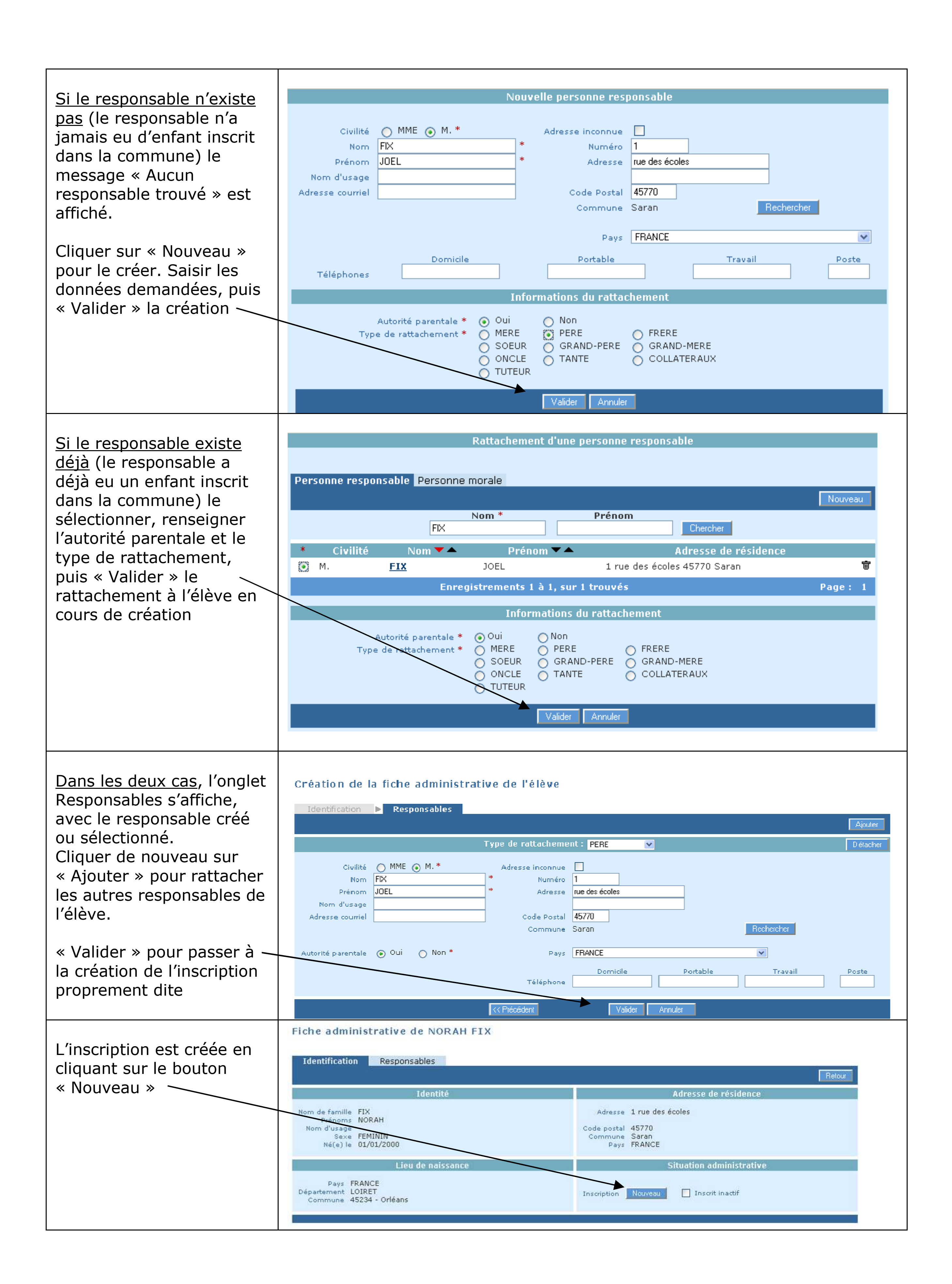
Renseigner les données de l'onglet Identification.

La commune de résidence est par défaut la commune courante (commune de la mairie connectée).
Elle peut être modifiée en changeant le code postal, puis en recherchant la commune associée.

Cliquer sur « Suivant » pour accéder à l'onglet Responsables

Chaque élève doit avoir au moins un responsable.
Cliquer sur « Ajouter »

Vous devez tout d'abord vérifier si le responsable n'existe pas déjà en base : saisir son nom (et son prénom éventuellement) et cliquer sur « Chercher »



Si le responsable n'existe pas (le responsable n'a jamais eu d'enfant inscrit dans la commune) le message « Aucun responsable trouvé » est affiché.

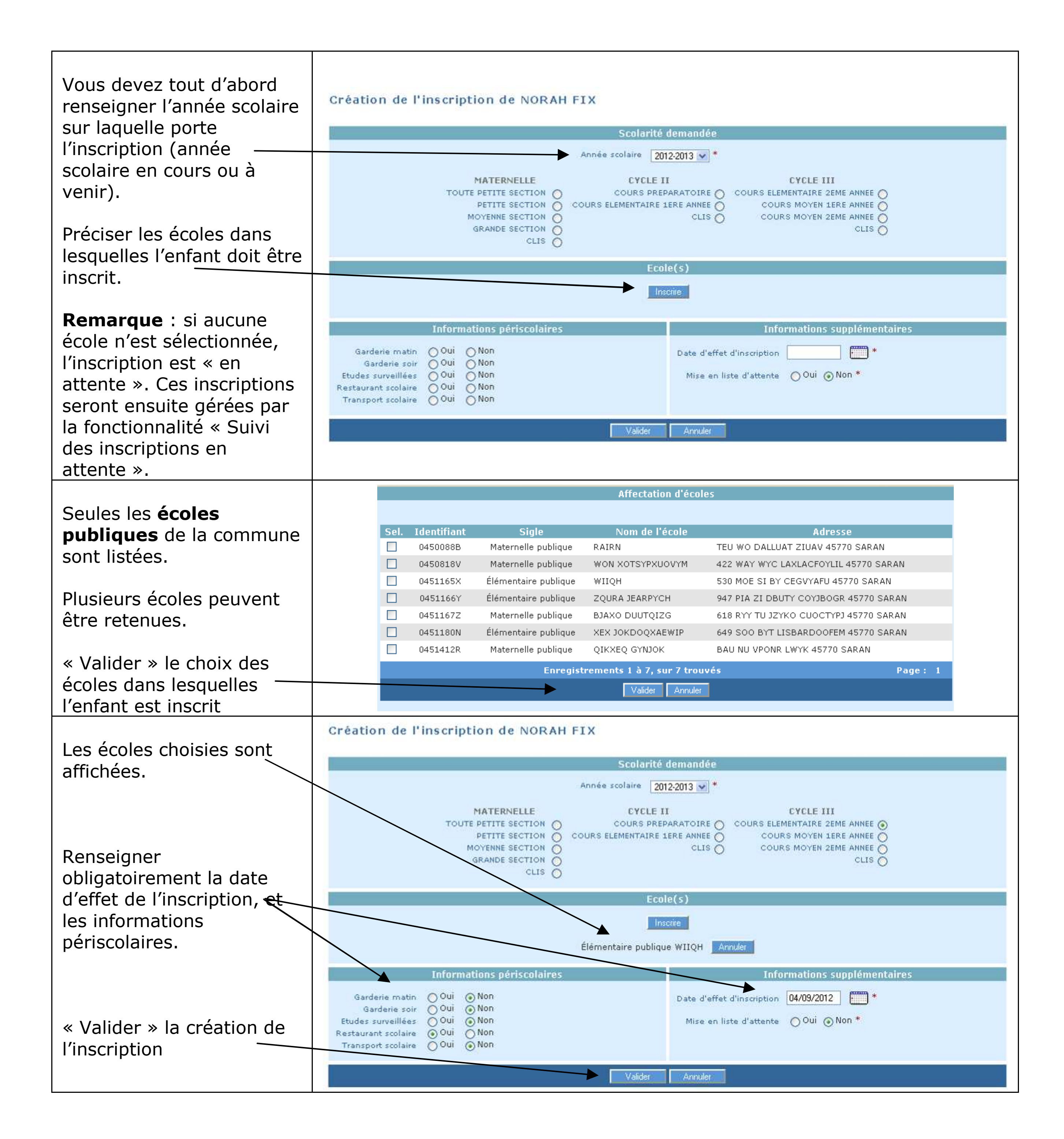
Cliquer sur « Nouveau » pour le créer. Saisir les données demandées, puis « Valider » la création

Si le responsable existe déjà (le responsable a déjà eu un enfant inscrit dans la commune) le sélectionner, renseigner l'autorité parentale et le type de rattachement, puis « Valider » le rattachement à l'élève en cours de création

Dans les deux cas, l'onglet Responsables s'affiche, avec le responsable créé ou sélectionné.
Cliquer de nouveau sur « Ajouter » pour rattacher les autres responsables de l'élève.

« Valider » pour passer à la création de l'inscription proprement dite

L'inscription est créée en cliquant sur le bouton « Nouveau »



Vous devez tout d'abord renseigner l'année scolaire sur laquelle porte l'inscription (année scolaire en cours ou à venir).

Préciser les écoles dans lesquelles l'enfant doit être inscrit.

Remarque : si aucune école n'est sélectionnée, l'inscription est « en attente ». Ces inscriptions seront ensuite gérées par la fonctionnalité « Suivi des inscriptions en attente ».

Seules les **écoles publiques** de la commune sont listées.

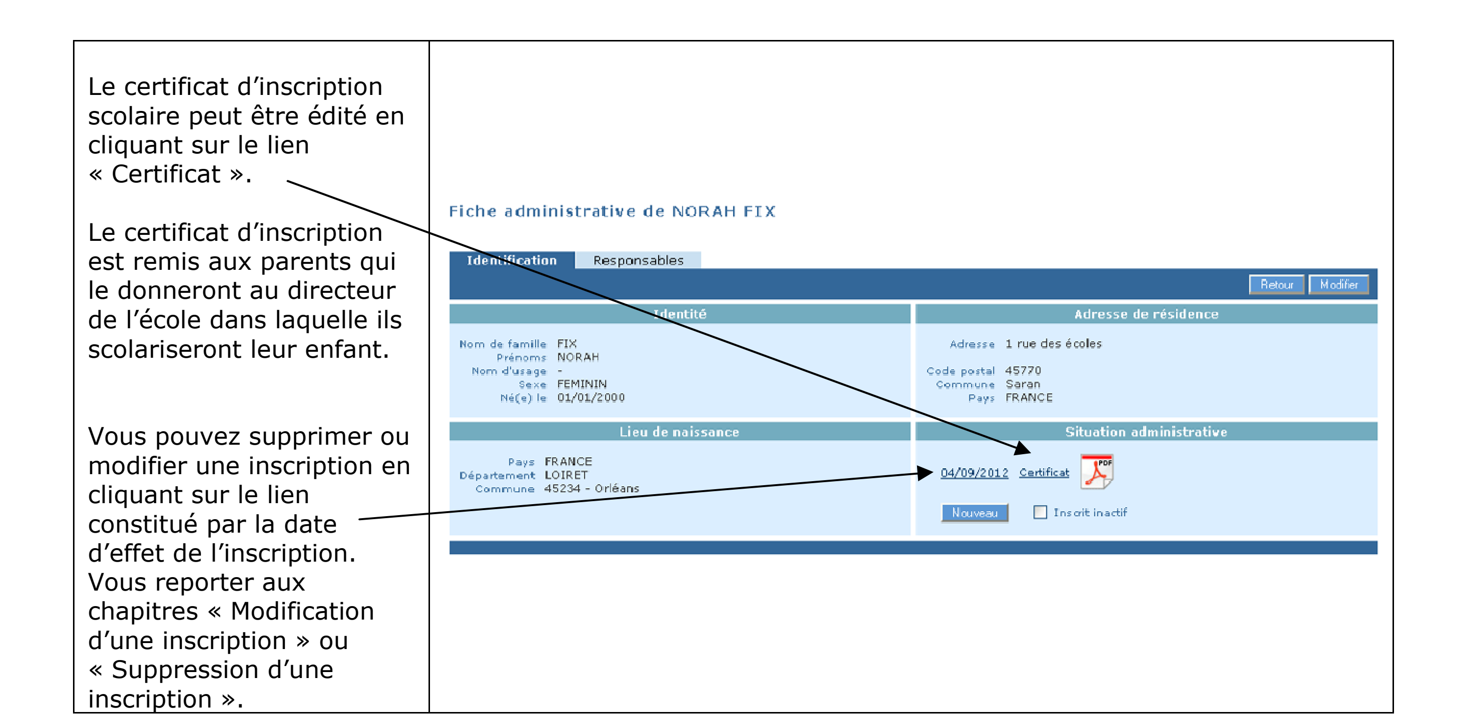
Plusieurs écoles peuvent être retenues.

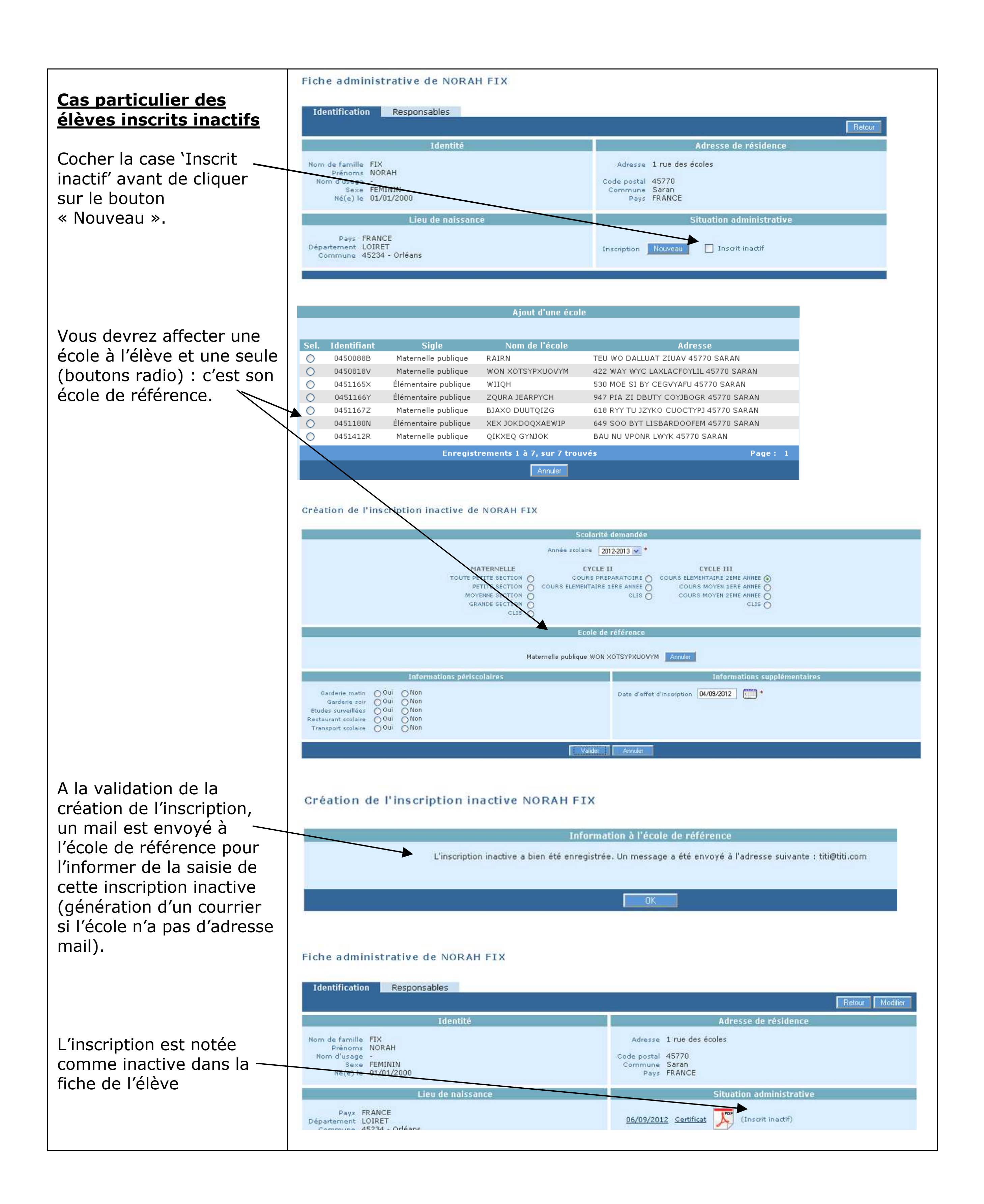
« Valider » le choix des écoles dans lesquelles l'enfant est inscrit

Les écoles choisies sont affichées.

Renseigner obligatoirement la date d'effet de l'inscription, et les informations périscolaires.

« Valider » la création de l'inscription

Le certificat d'inscription scolaire peut être édité en cliquant sur le lien « Certificat ». Le certificat d'inscription est remis aux parents qui le donneront au directeur de l'école dans laquelle ils scolariseront leur enfant. Vous pouvez supprimer ou modifier une inscription en cliquant sur le lien constitué par la date d'effet de l'inscription. Vous reporter aux chapitres « Modification d'une inscription » ou « Suppression d'une inscription ».	



Cas particulier des élèves inscrits inactifs

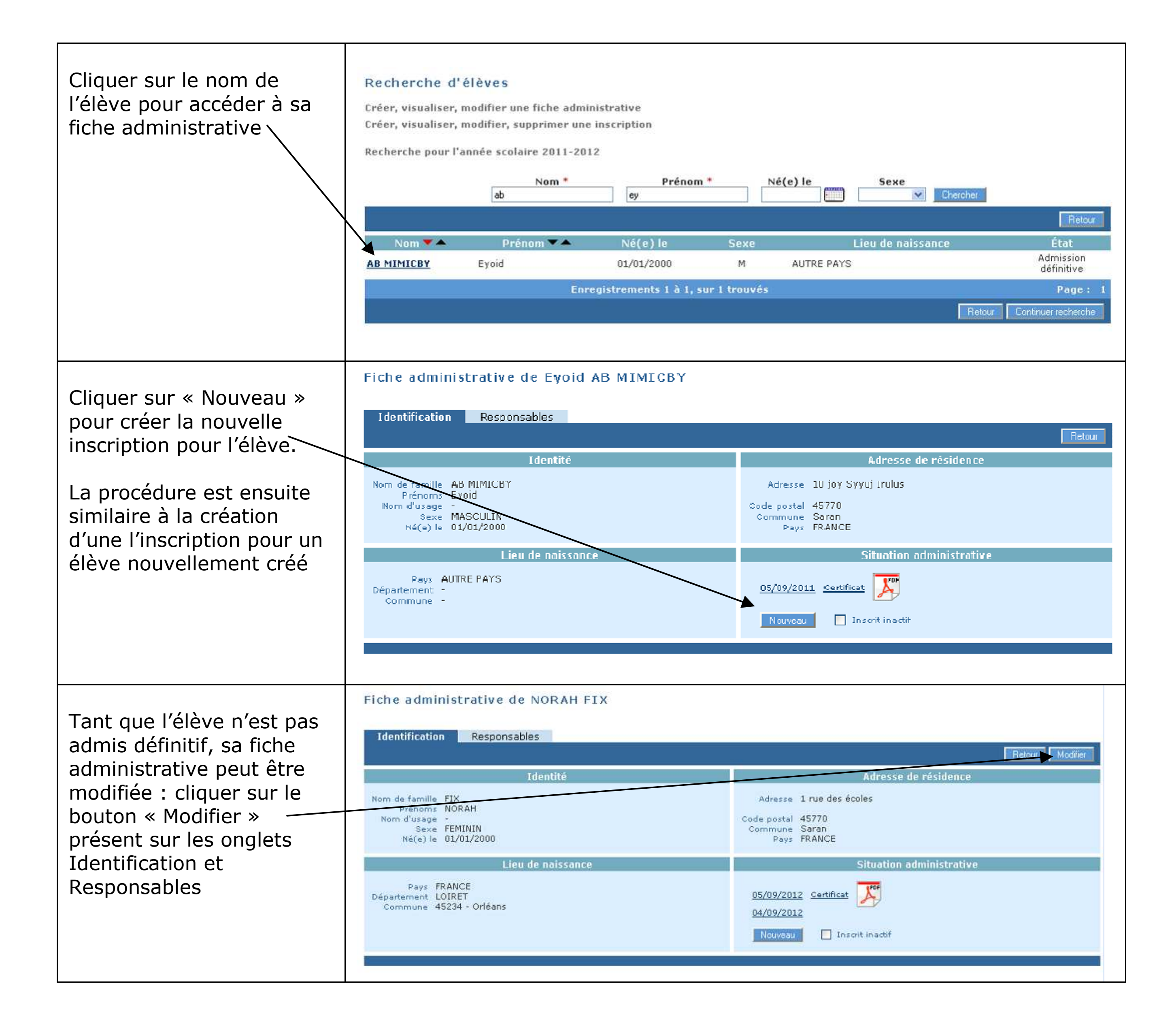
Cocher la case 'Inscrit inactif' avant de cliquer sur le bouton « Nouveau ».

Vous devrez affecter une école à l'élève et une seule (boutons radio) : c'est son école de référence.

A la validation de la création de l'inscription, un mail est envoyé à l'école de référence pour l'informer de la saisie de cette inscription inactive (génération d'un courrier si l'école n'a pas d'adresse mail).

L'inscription est notée comme inactive dans la fiche de l'élève

Deuxième cas possible : l'élève a déjà été inscrit dans une école de la commune : la fiche administrative de l'élève est trouvée par la fonction de recherche, il reste à créer sa nouvelle inscription.



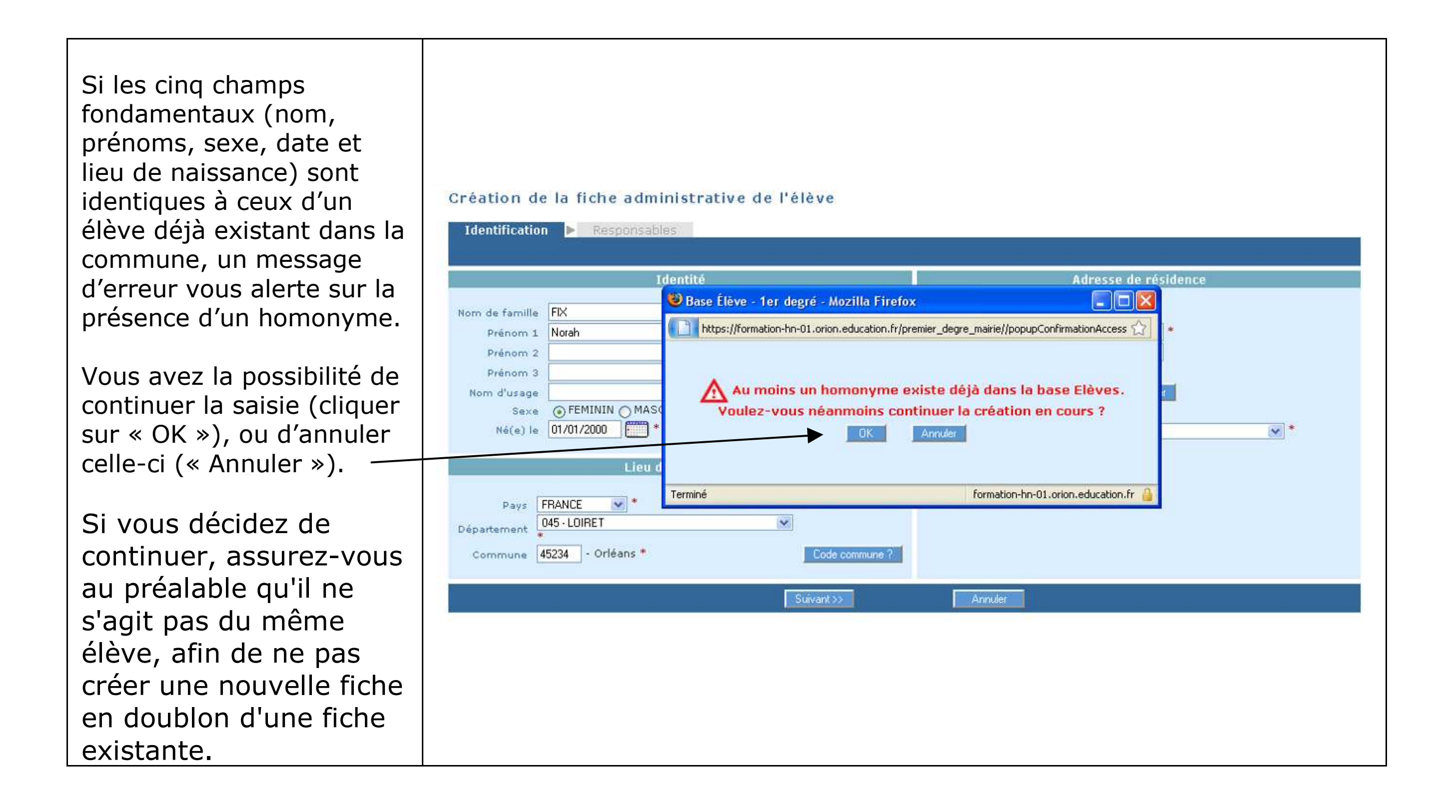
Cliquer sur le nom de l'élève pour accéder à sa fiche administrative	
Cliquer sur « Nouveau » pour créer la nouvelle inscription pour l'élève. La procédure est ensuite similaire à la création d'une l'inscription pour un élève nouvellement créé	
Tant que l'élève n'est pas admis définitif, sa fiche administrative peut être modifiée : cliquer sur le bouton « Modifier » présent sur les onglets Identification et Responsables	

<u>Troisième cas possible</u> : une fiche administrative est trouvée par la fonction de recherche, vous poursuivez la création d'une nouvelle fiche.

Si les cinq champs fondamentaux (nom, prénoms, sexe, date et lieu de naissance) sont identiques à ceux d'un élève déjà existant dans la commune, un message d'erreur vous alerte sur la présence d'un homonyme.

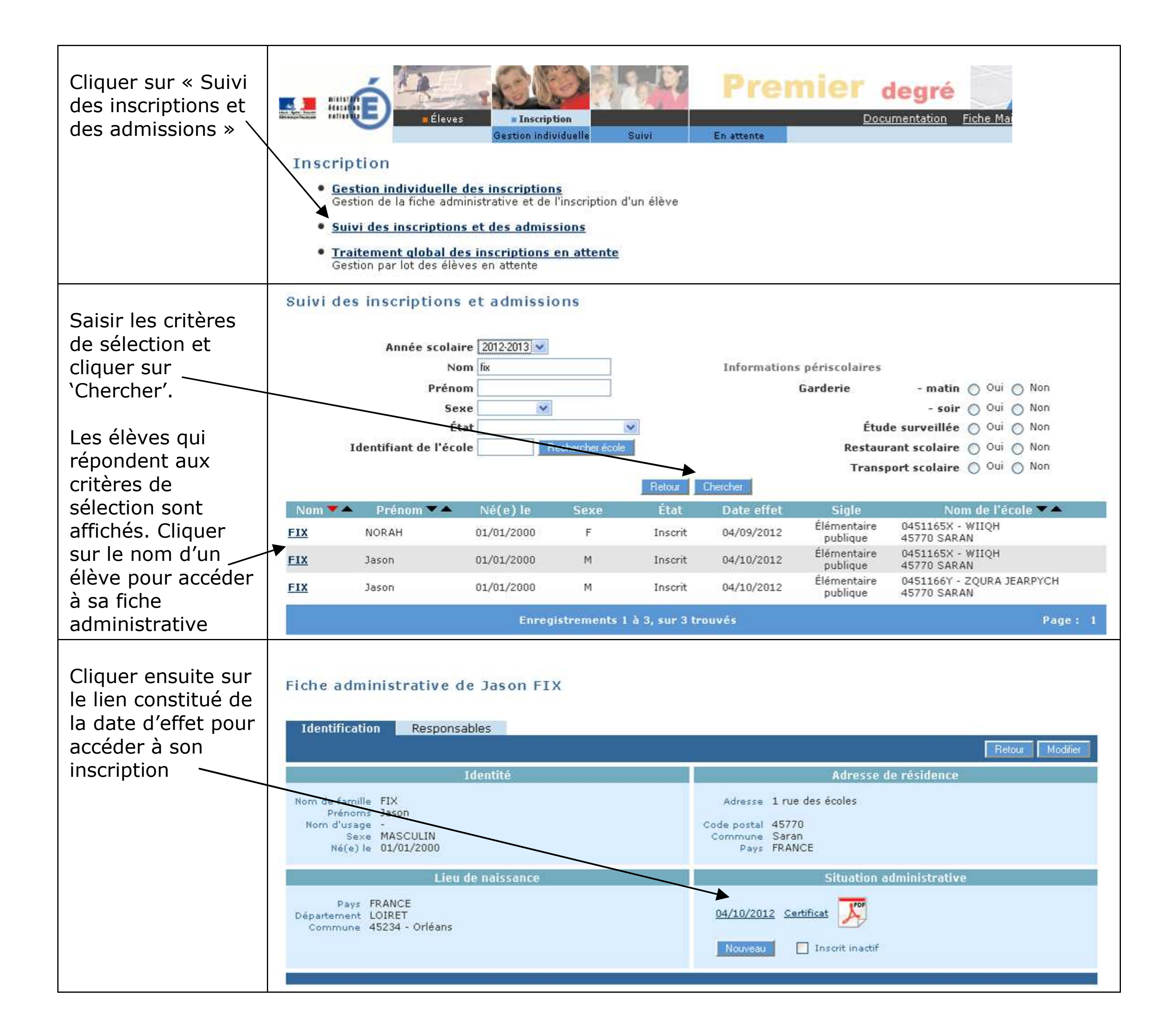
Vous avez la possibilité de continuer la saisie (cliquer sur « OK »), ou d'annuler celle-ci (« Annuler »).

Si vous décidez de continuer, assurez-vous au préalable qu'il ne s'agit pas du même élève, afin de ne pas créer une nouvelle fiche en doublon d'une fiche existante.



La fonctionnalité « Suivi des inscriptions et des admissions » permet le suivi des inscriptions et des admissions pour l'année en cours et pour l'année suivante :

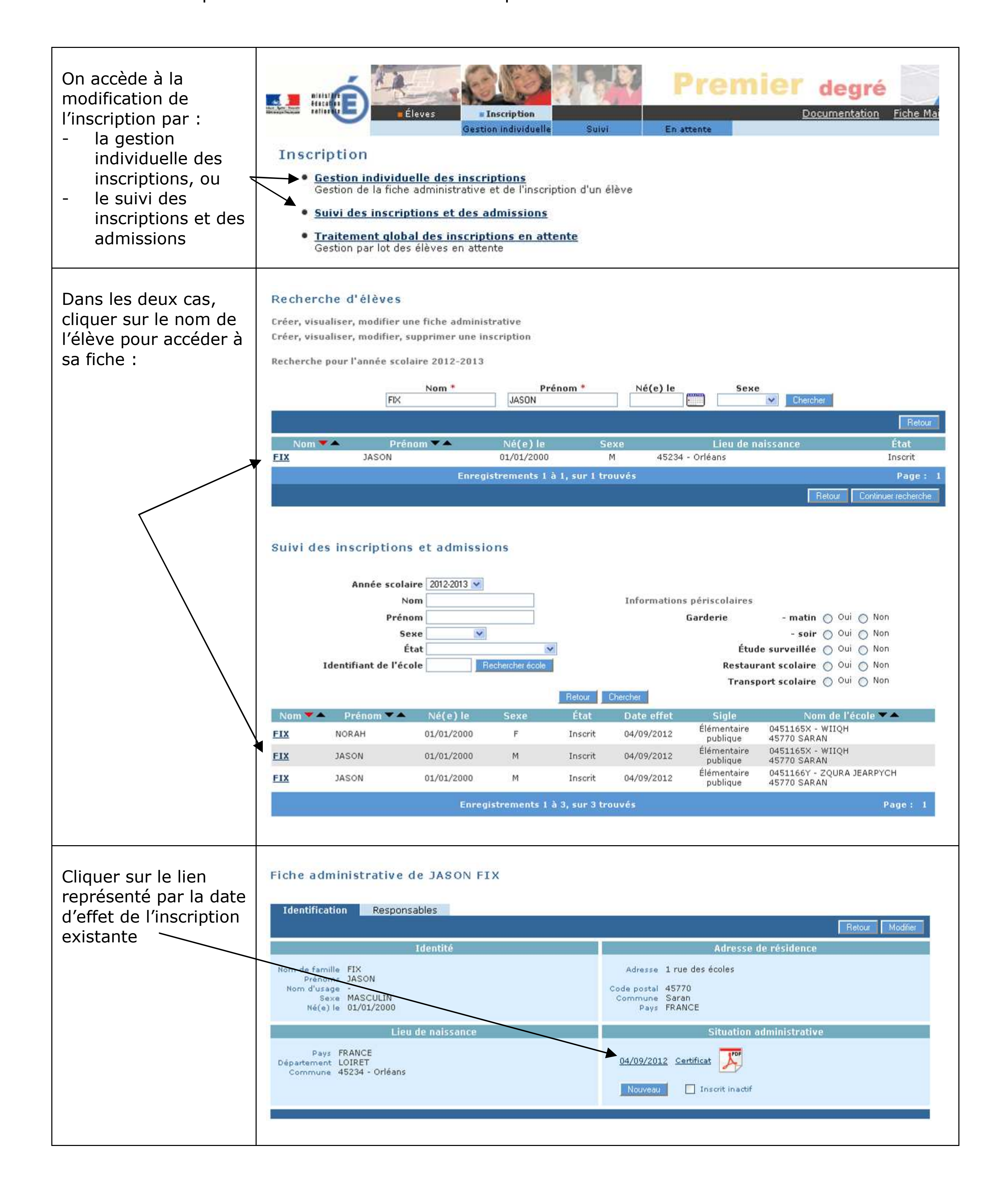
- si l'état sélectionné est 'en attente', 'inscrit', 'inscrit inactif', 'mise en admissibilité' ou 'demande d'admission acceptée', seuls les élèves des écoles publiques sont listés.
- Si l'état sélectionné est 'admission définitive' ou 'radiation', les élèves des écoles publiques et des écoles privées de la commune sont listés.

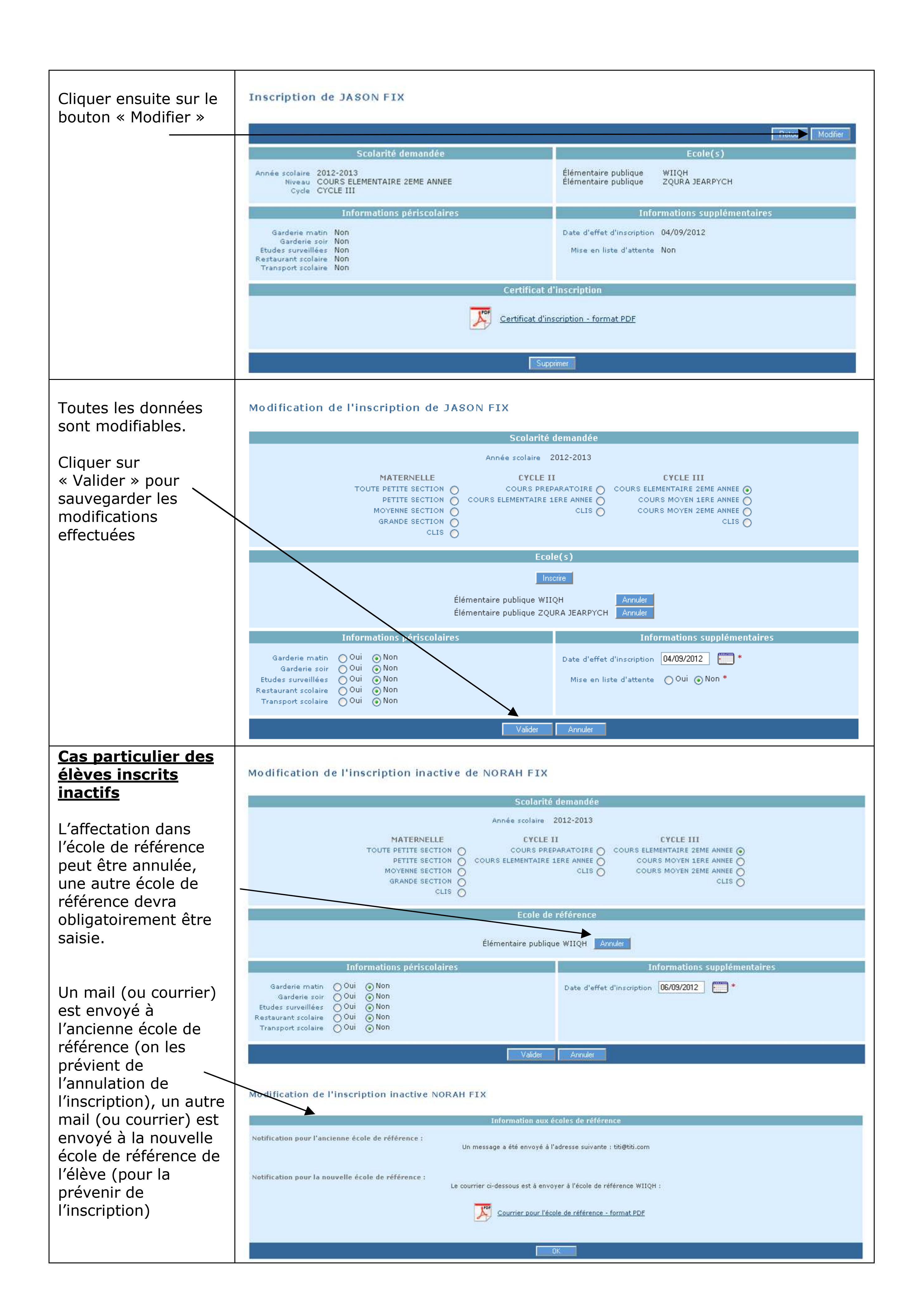


MODIFICATION D'UNE INSCRIPTION

Tant que l'élève est à l'état « inscrit » ou « inscrit inactif », la mairie peut modifier l'inscription qu'elle a créée.

REMARQUE : une mairie ayant mis en œuvre l'interface aller-retour mairie ne peut pas modifier l'inscription des élèves de la commune par utilisation directe de BE1D.





Cliquer ensuite sur le bouton « Modifier »

Toutes les données sont modifiables.

Cliquer sur « Valider » pour sauvegarder les modifications effectuées

Cas particulier des élèves inscrits inactifs

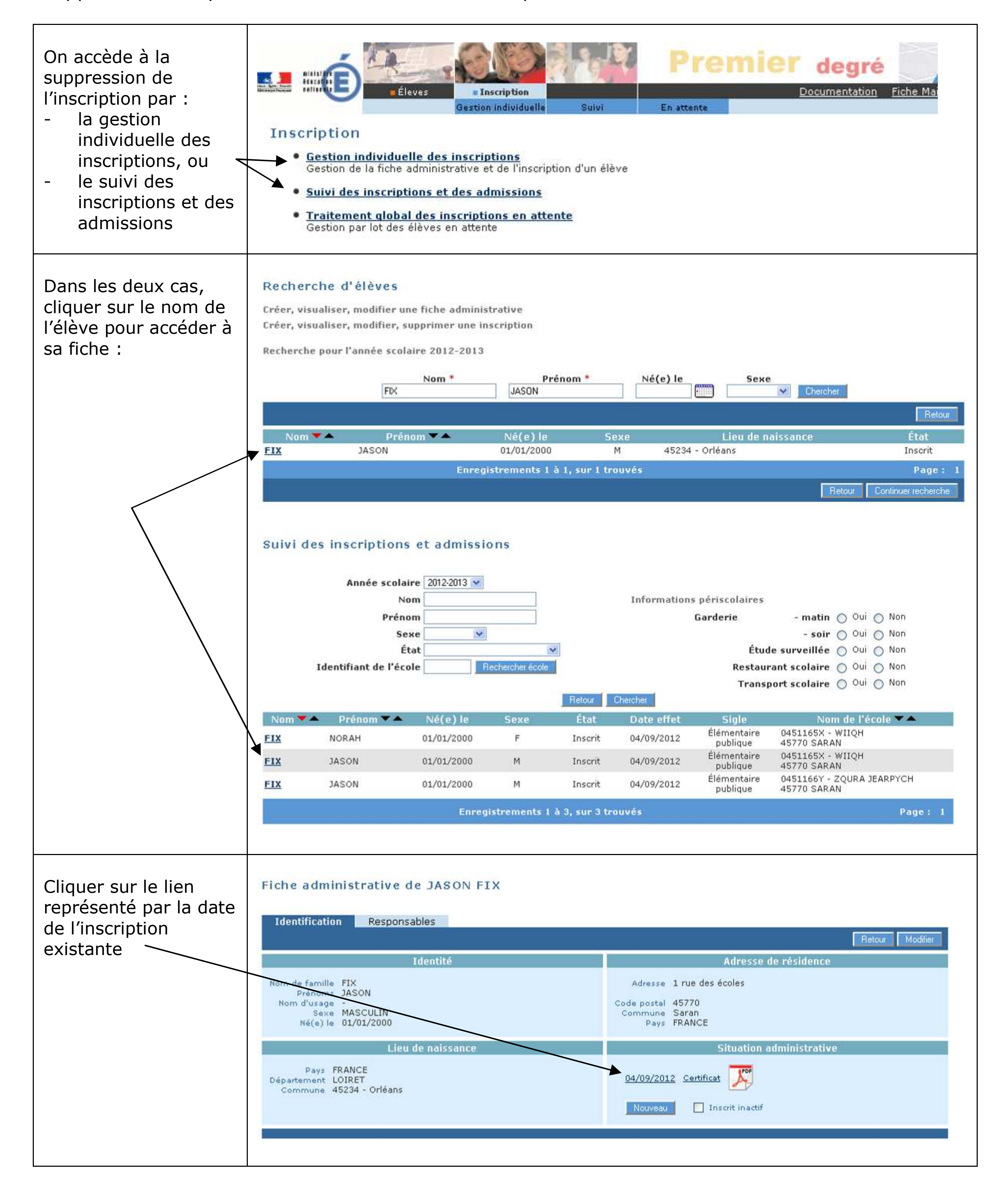
L'affectation dans l'école de référence peut être annulée, une autre école de référence devra obligatoirement être saisie.

Un mail (ou courrier) est envoyé à l'ancienne école de référence (on les prévient de l'annulation de l'inscription), un autre mail (ou courrier) est envoyé à la nouvelle école de référence de l'élève (pour la prévenir de l'inscription)

SUPPRESSION D'UNE INSCRIPTION

Tant que l'élève est à l'état « inscrit » ou « inscrit inactif », la mairie peut supprimer l'inscription qu'elle a créée.

REMARQUE : une mairie ayant mis en œuvre l'interface aller-retour mairie ne peut pas supprimer l'inscription des élèves de la commune par utilisation directe de BE1D.



Cliquer ensuite sur le bouton « Supprimer »

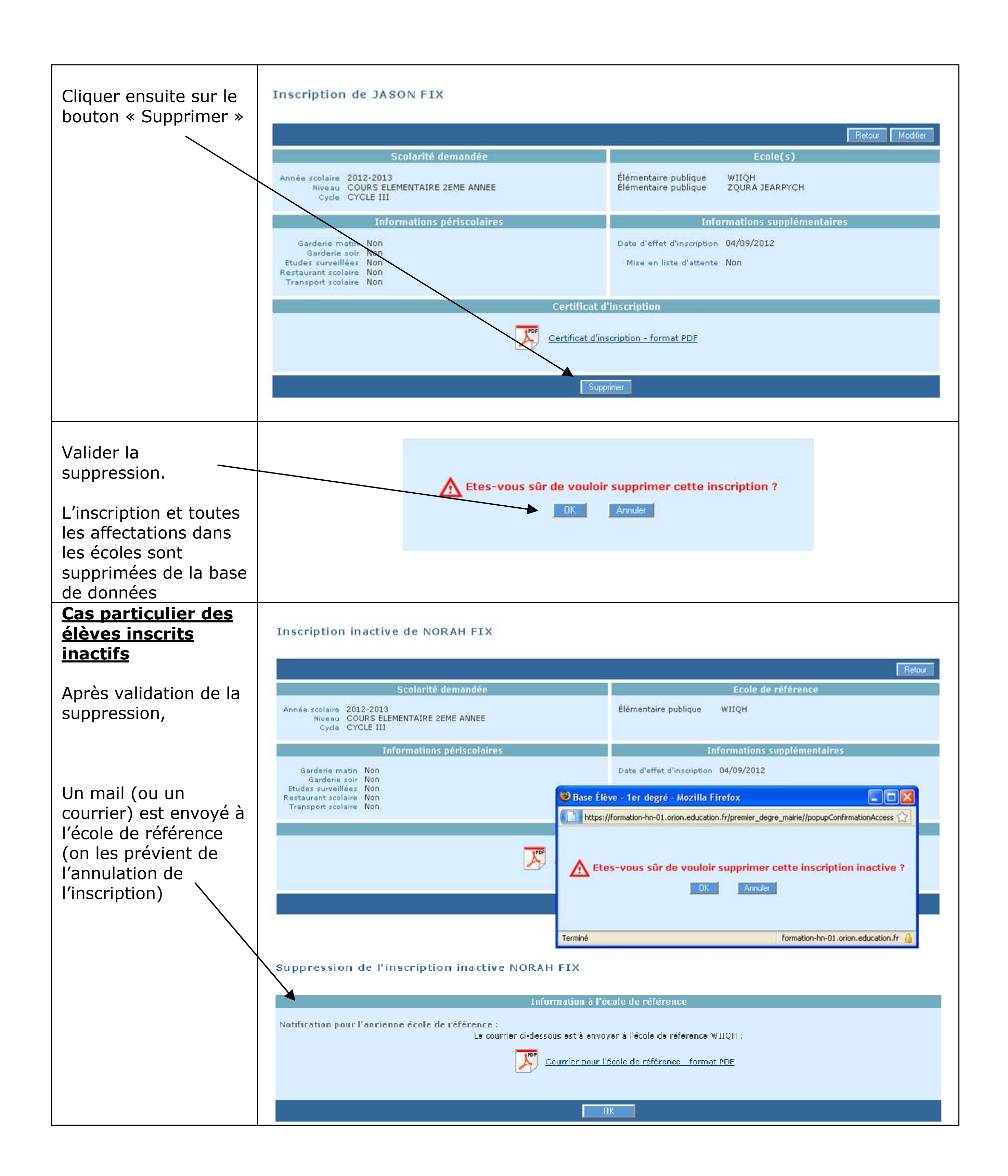
Valider la suppression.

L'inscription et toutes les affectations dans les écoles sont supprimées de la base de données

Cas particulier des élèves inscrits inactifs

Après validation de la suppression,

Un mail (ou un courrier) est envoyé à l'école de référence (on les prévient de l'annulation de l'inscription)

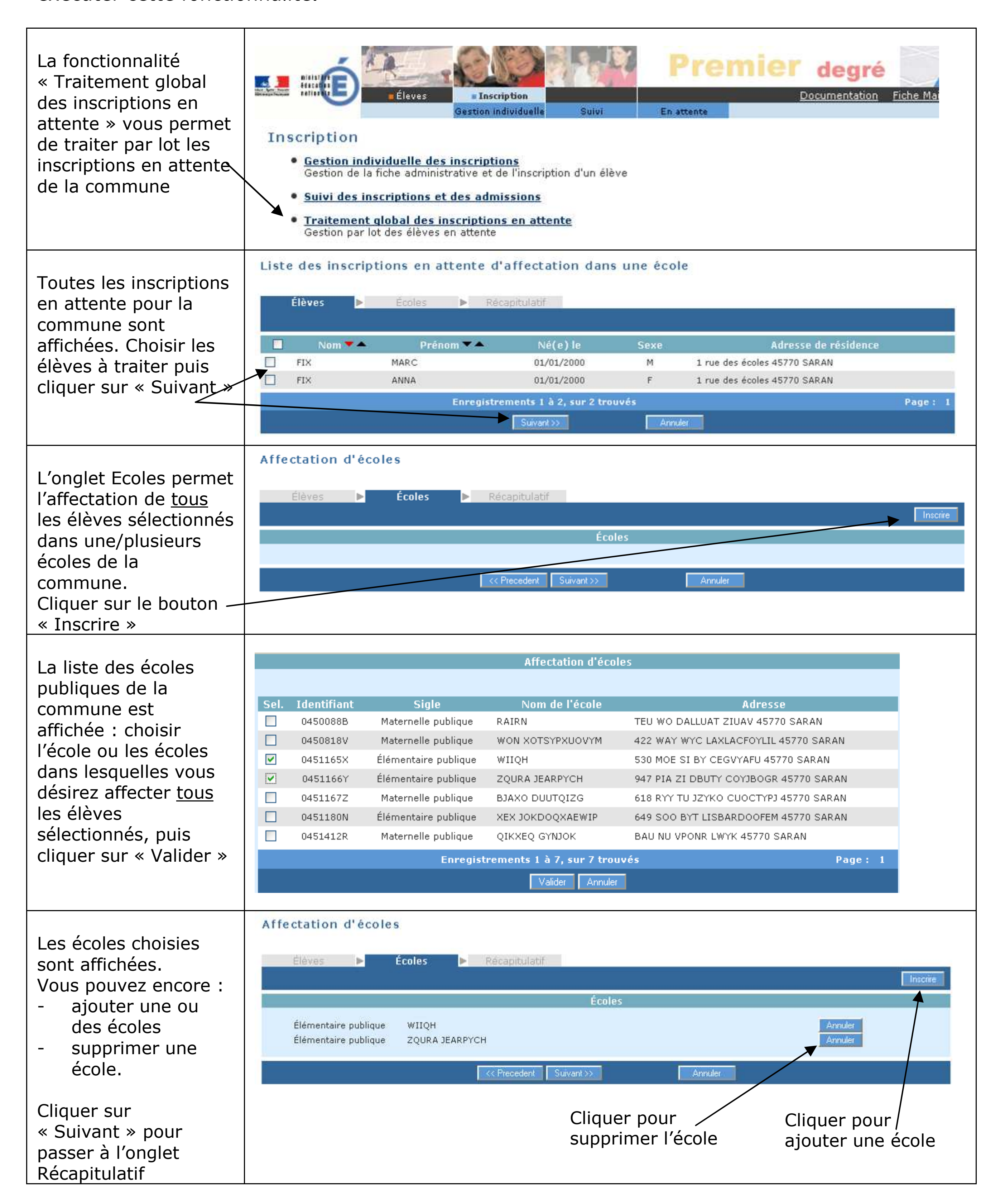


TRAITEMENT DES INSCRIPTIONS EN ATTENTE

Un élève est « en attente » quand la mairie procède à son inscription tout en différant son affectation dans une école. L'élève est alors dans l'attente de cette affectation.

BE1D permet de traiter de façon collective toutes les inscriptions en attente.

REMARQUE : une mairie ayant mis en œuvre l'interface aller-retour mairie ne peut pas exécuter cette fonctionnalité.



La fonctionnalité « Traitement global des inscriptions en attente » vous permet de traiter par lot les inscriptions en attente de la commune

Toutes les inscriptions en attente pour la commune sont affichées. Choisir les élèves à traiter puis cliquer sur « Suivant »

L'onglet Ecoles permet l'affectation de <u>tous</u> les élèves sélectionnés dans une/plusieurs écoles de la commune.
Cliquer sur le bouton « Inscrire »

La liste des écoles publiques de la commune est affichée : choisir l'école ou les écoles dans lesquelles vous désirez affecter <u>tous</u> les élèves sélectionnés, puis cliquer sur « Valider »

Les écoles choisies sont affichées.
Vous pouvez encore :
- ajouter une ou des écoles
- supprimer une école.

Cliquer sur « Suivant » pour passer à l'onglet Récapitulatif

Cliquer sur « Valider » pour sauvegarder les affectations saisies : ici, chaque élève aura une affectation dans les deux écoles choisies	Récapitulatif Élèves ▶ Écoles ▶ Récapitulatif Élèves FIX MARC FIX ANNA Écoles Élémentaire publique WIIQH Élémentaire publique ZQURA JEARPYCH << Precedent Valider Annuler
Vous pouvez ensuite éditer les certificats d'inscription de tous les élèves. Les certificats individuels pourront être réédités depuis la fiche d'inscription individuelle des élèves	Edition des certificats Certificats d'inscription Certificats d'inscription - format PDF OK

ACCES AU MODULE MAIRIE D'UNE MAIRIE D'ARRONDISSEMENT

Pour les mairies d'arrondissement des communes de Paris, Lyon, et Marseille, le périmètre des élèves est élargi à tous les élèves créés par toutes les mairies d'arrondissement de la ville, pour le menu 'Inscription'.
Pour le menu 'Elèves', la recherche des élèves peut être élargie à la ville entière, ou porter uniquement sur l'arrondissement de l'acteur connecté.

Recherche des élèves du menu Inscription

Pour une mairie d'arrondissement, la recherche des élèves ramène les dossiers :

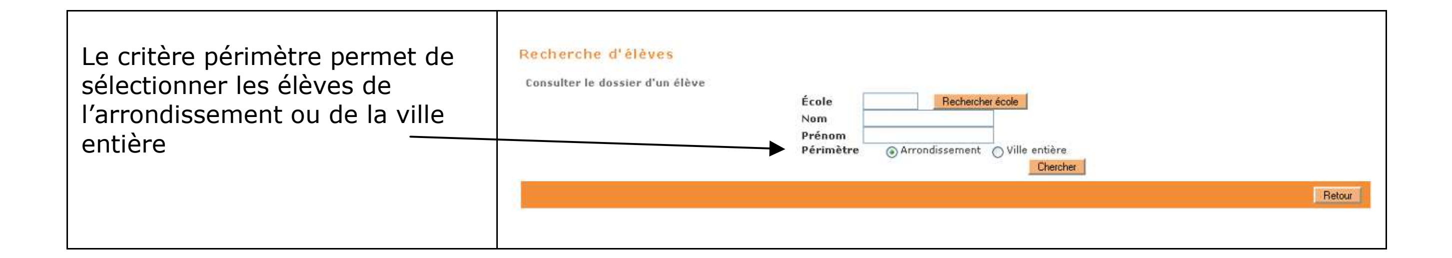
- des élèves créés par l'un des arrondissements de la ville et en état 'indéfini' (la fiche administrative a été créée, mais pas l'inscription),
- pour l'année scolaire N+1 : des élèves inscrits dans une école publique de la ville (états 'en attente', 'inscrit', 'inscrit inactif', 'mis en admissibilité' ou 'admis accepté'),
- pour les années scolaires N à N-9 :
  - des élèves scolarisés ou inscrits dans une école publique de la ville (états 'en attente', 'inscrit', 'inscrit inactif', 'mis en admissibilité', 'admis accepté', 'admis définitif', 'radié' ou 'radiable')
  - des élèves 'admis définitifs' ou 'radiés' d'une école privée de la ville.

Consultation individuelle des dossiers

Pour une mairie d'arrondissement, la recherche des dossiers des élèves peut être faite sur les élèves de l'arrondissement, ou sur les élèves de la ville entière : un critère de sélection « Périmètre » est affiché.

Les élèves listés sont, pour l'année en cours et selon le critère de sélection « Périmètre » :

- Les élèves scolarisés (état 'admis définitif') des écoles publiques ou privées de l'arrondissement ou de la ville entière,
- Les élèves inscrits (états 'inscrit' et 'inscrit inactif') dans une école publique de l'arrondissement ou de la ville entière,
- Les élèves radiés d'une école privée de l'arrondissement ou de la ville entière.



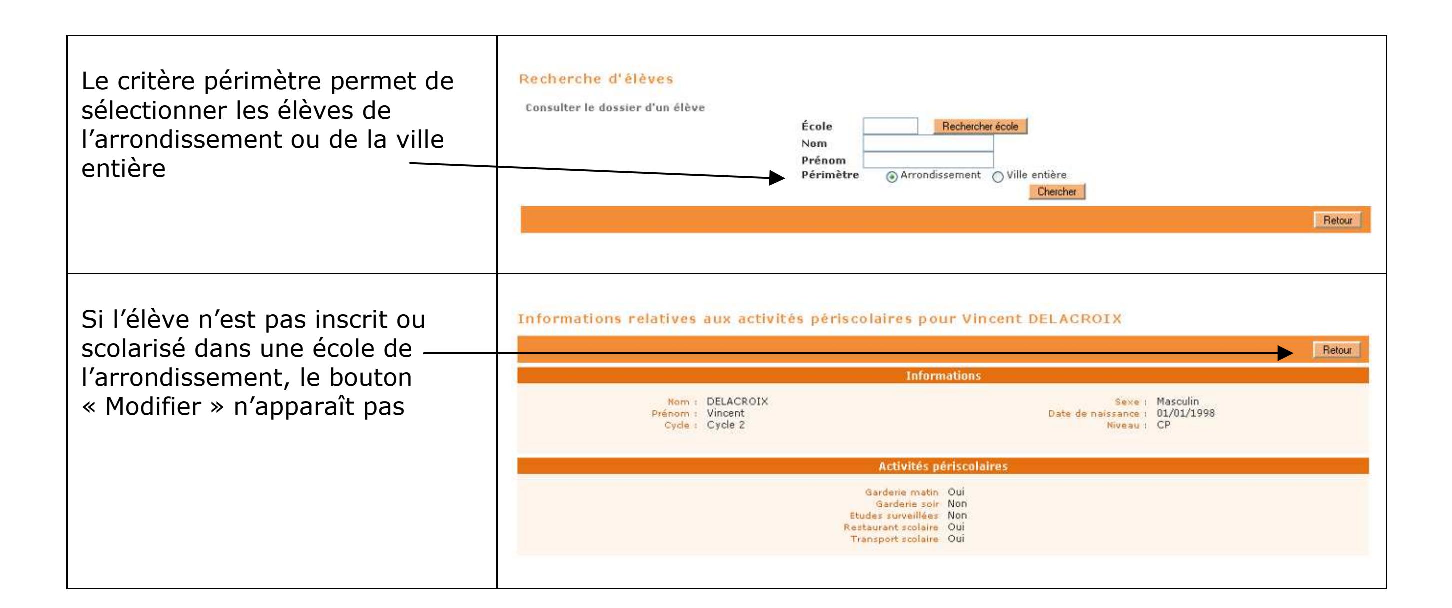
Modification des activités périscolaires

Pour une mairie d'arrondissement, la modification des activités périscolaires est impossible si l'élève n'est pas inscrit ou admis dans une école de ce même arrondissement.

La recherche des dossiers des élèves peut être faite sur les élèves de l'arrondissement, ou sur les élèves de la ville entière : un critère de sélection « Périmètre » est affiché.

Les élèves listés sont, pour l'année en cours et selon le critère de sélection « Périmètre » :

- Les élèves scolarisés (état 'admis définitif') des écoles publiques de l'arrondissement ou de la ville entière,
- Les élèves inscrits (états 'inscrit' et 'inscrit inactif') dans une école publique de l'arrondissement ou de la ville entière.

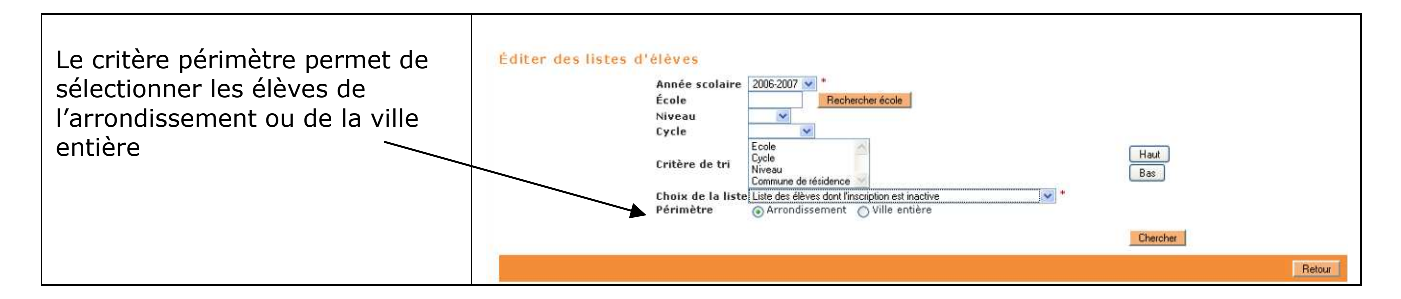


Modification d'une fiche administrative

Pour une mairie d'arrondissement, la modification de fiche administrative est impossible si l'élève n'est pas inscrit dans une école de ce même arrondissement : le bouton « Modifier » des onglets Identification et Responsables n'est pas visible.

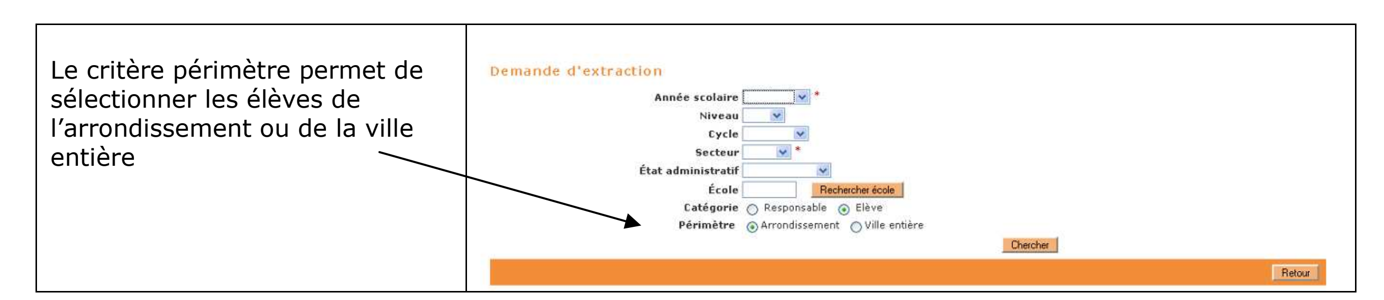
Edition des élèves

Sur toutes les éditions, un critère de sélection « Périmètre » permet à l'acteur connecté de sélectionner les élèves de son arrondissement ou de la ville entière.



Extraction des élèves

Un critère de sélection « Périmètre » permet à l'acteur connecté de sélectionner les élèves de son arrondissement ou de la ville entière.



ACCES AU MODULE MAIRIE D'UN HOTEL DE VILLE

Les communes de Paris, Lyon et Marseille ont la possibilité de se connecter comme Hôtel de ville.

Un hôtel de ville a accès à BE1D en mode consultation uniquement :

- la création de fiche administrative est impossible,
- la modification de fiche administrative est impossible,
- la création d'inscription est impossible,
- la modification d'inscription est impossible,
- la suppression d'inscription est impossible,
- le suivi des inscriptions et des admissions est impossible,
- le traitement global des inscriptions en attente est impossible,
- la modification des activités périscolaires est impossible.

Consultation individuelle des dossiers

Pour un hôtel de ville, le périmètre de recherche des dossiers des élèves est la ville entière.

Les élèves listés sont, pour l'année courante :

- Les élèves scolarisés (état 'admis définitif') des écoles publiques ou privées de la ville,
- Les élèves inscrits (états 'inscrit' et 'inscrit inactif') dans une école publique de la ville,
- Les élèves radiés d'une école privée de la ville.

Consultation des activités périscolaires

Pour un hôtel de ville, le périmètre de recherche des dossiers des élèves est la ville entière.

Les élèves listés sont, pour l'année courante :

- Les élèves scolarisés (état 'admis définitif') des écoles publiques de la ville,
- Les élèves inscrits (états 'inscrit' et 'inscrit inactif') dans une école publique de la ville.

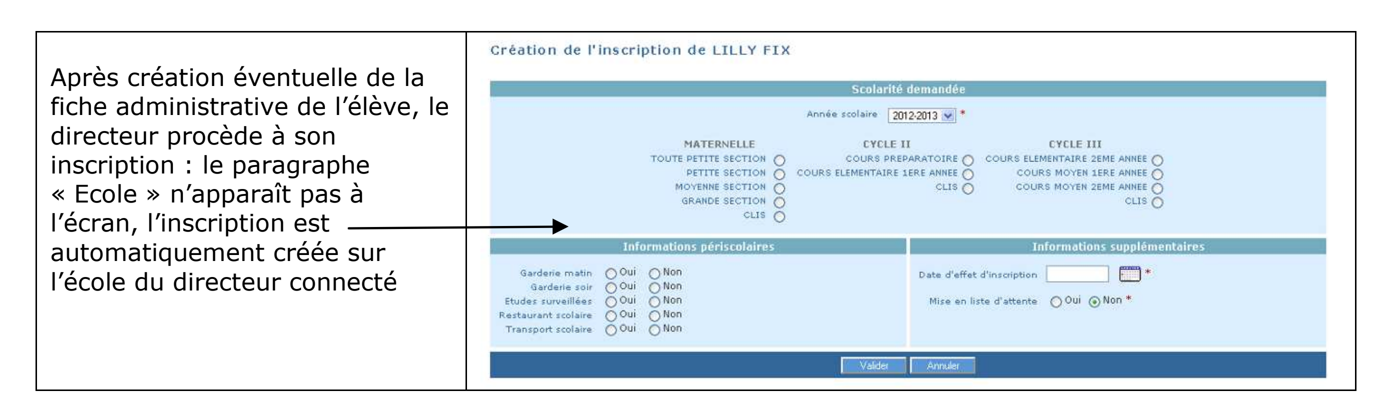
Les directeurs ayant délégation d’inscription accèdent uniquement aux élèves de leur école.

La manipulation sur les écrans peut donc différer légèrement de celle que peut observer la mairie (les critères de sélection sont restreints, certains onglets n’apparaissent pas…).

Le directeur d'école qui procède à l’inscription des élèves par délégation du maire doit l’indiquer dans l’application (via le module « Directeur »). Menu : Ecole / Visualiser / Modifier la carte d’identité de l’école. Bouton « modifier ». Dans la rubrique « délégation d’inscription », le directeur d'école clique sur le bouton radio « <u>OUI</u> ». Cette information permet au DASEN de voir la liste des directeurs d’école pouvant procéder à l’inscription par « délégation ».	Modification de l'Ecole Élémentaire publique WIIQH Identification / Origine géographique / Rattachement / Adresse / Contact / Ouverture / Directeur d'école / Collège(s) de rattachement / Délégation d'inscription Le directeur a-t-il une délégation d'inscription ? Oui Non Valider Annuler
Le directeur peut alors procéder à l’inscription des <u>élèves de son école exclusivement</u>, en se connectant au module «Base Elèves 1er degré» « Mairie ».	Premier degré Élèves Inscription Documentation Fiche Mairie Quitter Vous êtes la commune de L'Aigle Vous entrez dans le module des Inscriptions Dernière mise à jour décembre 2012 Cliquez sur le lien "Documentation" pour plus d'informations

<u>Inscription par délégation du maire</u>

Dans certains cas, l'inscription est effectuée par le directeur d'école par délégation du maire. L’inscription est alors créée automatiquement sur l’école du directeur connecté.

Après création éventuelle de la fiche administrative de l’élève, le directeur procède à son inscription : le paragraphe « Ecole » n’apparaît pas à l’écran, l’inscription est automatiquement créée sur l’école du directeur connecté	

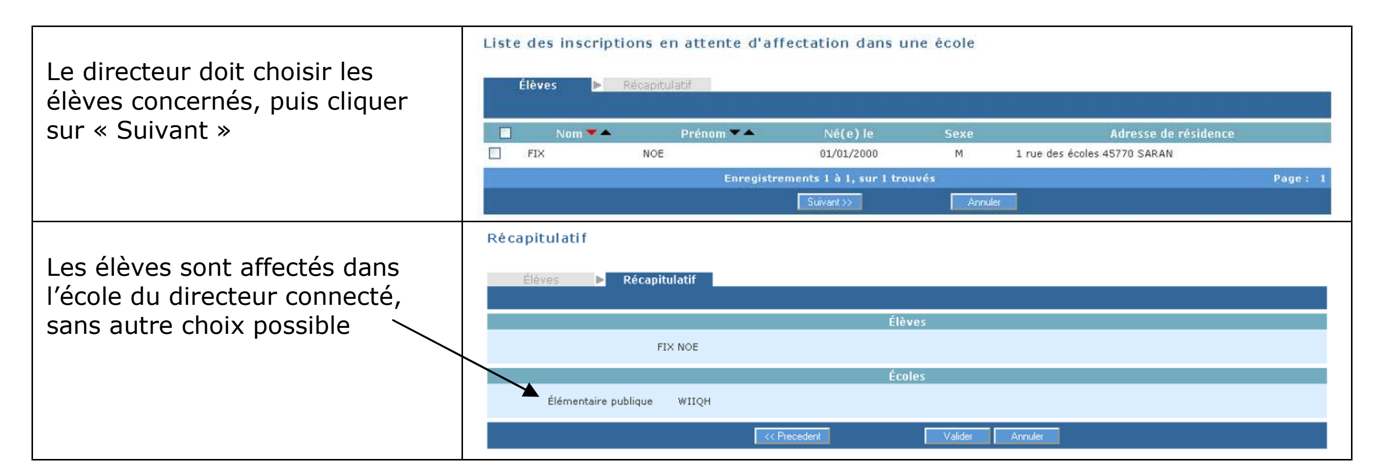
<u>Suivi des inscriptions et des admissions</u>

Un directeur ayant délégation d’inscription ne peut sélectionner et visualiser que les élèves de son école. Le critère de sélection ‘Identifiant de l’école’ n’apparaît pas : ce critère de sélection est implicite, seuls les élèves inscrits dans son école sont affichés.

Pour le reste, le fonctionnement est identique à celui de la connexion en mairie (vous reporter au chapitre correspondant).

Traitement global des inscriptions en attente

Un directeur ayant délégation d'inscription ne peut inscrire les élèves en attente que dans son école. Il n'y a donc pas de choix de l'école d'affectation dans la gestion des inscriptions en attente, et seuls les onglets Elèves et Récapitulatif sont présents.



Le directeur doit choisir les élèves concernés, puis cliquer sur « Suivant »	
Les élèves sont affectés dans l'école du directeur connecté, sans autre choix possible	

Consultation individuelle des dossiers

Un directeur ayant délégation d'inscription peut visualiser uniquement les dossiers des élèves de son école. Il n'y a pas de choix de l'école dans les critères de sélection, la restriction sur l'école courante est automatique.
Pour le reste, le fonctionnement est identique à une connexion mairie (vous reporter au chapitre correspondant).

Activités périscolaires

Un directeur ayant délégation d'inscription peut visualiser et modifier uniquement les activités périscolaires des élèves de son école. De ce fait, il n'y a pas de choix de l'école dans les critères de sélection, la restriction sur l'école courante est automatique.
Pour le reste, le fonctionnement est identique à une connexion mairie (vous reporter au chapitre correspondant).

Edition de listes

Un directeur ayant délégation d'inscription ne peut visualiser et lister que les élèves de son école. Il n'y a pas de choix de l'école dans les critères de sélection, la restriction sur l'école courante est automatique.
Pour le reste, le fonctionnement est identique à une connexion mairie (vous reporter au chapitre correspondant).

Extraction

Un directeur ayant délégation d'inscription ne peut extraire que les élèves de son école. Il n'y a donc pas de choix de l'école et du secteur dans les critères de sélection, la restriction sur l'école courante et son secteur est automatique.
Pour le reste, le fonctionnement est identique à une connexion mairie (vous reporter au chapitre correspondant).